ابدأ بالأهم ولو كان صعباً

(التهم هذا الضفدع)

إحدى وعشرون طريقة ناجعة للقضاء على التسويف وإنجاز العمل بأقصر وقت

تأليف

برايان تريسي

نقله إلى العربية

هبة الله الغلاييني



Original Title:

Eat That Frog!

by:

Brian Tracy

ISBN 1 - 57675- 198 - 8

المملكة العربية السعودية، شمال طريق الملك فهد مع تقاطع العروبة، ص.ب. 62807 الرياض 11595

Obeikan Publishers, North King Fahd Road, P.O. Box 62807, Riyadh 11595, Saudi Arabia

الطبعة العربية الثانية 1427هـ_2006م

ISBN 7 - 962 - 40 - 9960

ح مكتبة العبيكان، 1427هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

تريسي، برايان

ابدأ بالأهم ولو كان صعبًا ./ برايان تريسي؛ هبة الله الغلاييني- ط٢ . . - الرياض 1427هـ

129 ص؛ 14 × 21 سم

ردمك: 7- 962- 40 - 9960

1. النجاح 2. النجاح (علم نفس) أ. الغلاييني، هبة الله (مترجم)

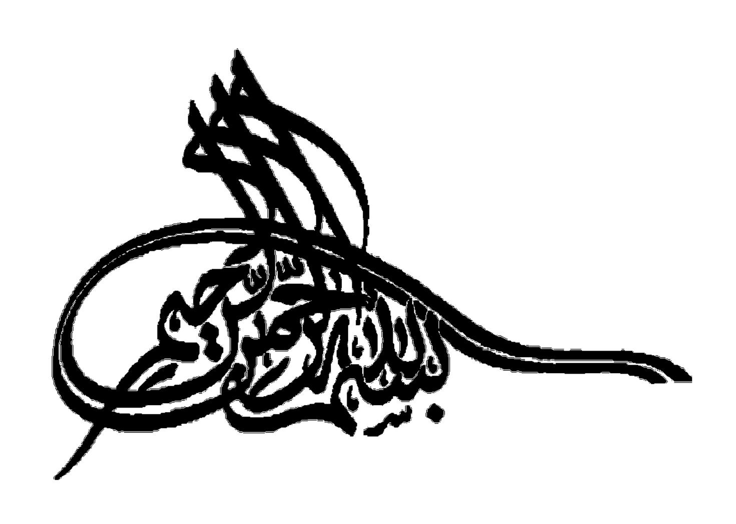
ب. العنوان

ديوي: 158.1 1427 / 1618

رقم الإيداع: 1618 / 1427

ردمك: 7- 962- 40 - 9960

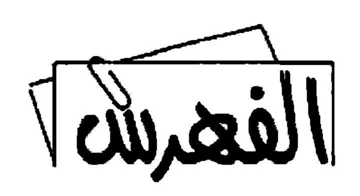

ابدأ بالأهم ولو كان صعبا



الإهداء

إلى ابنتي (المتميّزة) كاثرين، تلك الفتاة المدهشة ذات العقل المبدع والمستقبل المشرق الذي يفتح يديه لها.





الفهرس

الموضوع	الصفحة

المقدمة

اشكر لكم اختياركم لهذا الكتاب. وآمل أن تساعدكم هذه الأفكار كثيرا كما ساعدتني و ساعدت الآلاف من الناس. في الحقيقة، آمل أن يغيّر هذا الكتاب حياتكم إلى الأبد.

ليس هناك وقت كاف أبداً لفعل كل ما يحلو لنا. فنحن فعلياً منهمكون بالعمل وبالمسؤوليات الشخصية، والمشروعات، وأكداس المجلات المعدّة للقراءة، وأكوام من الكتب التي ننوي أن ننجزها في أحد الأيام لكن سرعان ما نتناولها بسرعة خاطفة.

غير أن الحقيقة هي أنك لا تريد أن تتناولها بسرعة خاطفة. ولن تستطيع أن تحصل على ذلك. ولن تستطيع أبداً أن تحصل مباشرة على كل تلك الكتب، والمجلات، ونشاطات وقت الراحة التي تحلم بها.

انس فكرة حل مشكلات إدارة الوقت بأن تكون أكثر إنتاجاً. لا يهم كثرة الأساليب الإنتاجية الشخصية التي تتقنها، فهناك دائماً الكثير الذي تود فعله ويدركك الوقت، ولا يهم مقداره.

تستطيع السيطرة على وقتك وعلى حياتك فقط عندما تغيّر طريقة تفكيرك، وكيفية التعامل مع تيار المسؤوليات التي لا نهاية لها والتي تعترضك كل يوم. ويمكنك السيطرة على مهامك ونشاطاتك فقط عندما تتوقف عن أداء بعض الأمور وتبدأ بتمضية وقت أكثر على النشاطات القليلة والتي ستغيّر فعلاً مجرى حياتك.

لقد درست إدارة الوقت لأكثر من ثلاثين عاماً. وانغمست في أعمال بيتر دراكر، وألكس ماكينزي، وآلان لاكين، وستيفن كوفي، وآخرين كثيرين. وقرأت المئات من الكتب والآلاف من المقالات حول النشاطات الإنتاجية والشخصية. وكانت المحصلة هذا الكتاب.

وفي كل مرة أحصل فيها على فكرة حسنة، كنت أجرّبها على عملي وحياتي الشخصية. فإذا نجحت أدرجتها في خطاباتي وحلقات بحثي وعلمتها للآخرين.

كتب غاليليو مرةً: «لا تستطيع أن تعلّم شخصاً شيئاً لا يعرفه، بل تستطيع أن تحضر ما يعرفه إلى ذهنه فحسب».

وبالاعتماد على مستوى معلوماتك وخبرتك تبدو هذه الأفكار مألوفة. وهذا الكتاب يجعلها في أعلى مستوى من اليقظة. عندما تتعلّم هذه الأساليب والطرائق وتطبقّها مراراً إلى أن تصبح عادات فإنك ستغير بذلك مجرى حياتك بطريقة إيجابية جداً.

قصتي:

دعوني أخبركم قليلاً عن نفسي وعن أصول هذا الكتاب.

بدأت الحياة بالقليل من المزايا، علاوة على عقل فضولي. وكنت مقصّراً في دراستي فتركت مقعد الدراسة من دون أن أتخرج. وزاولت أعمالاً شاقة لعدة أعوام، ولم يكن مستقبلي واعداً.

وكأي شاب، حصلت على عمل في سفينة لنقل البضائع وانطلقت أجوب أرجاء العالم. ولمدة ثمان سنوات سافرت وعملت واستغرقت في

السفر، وزرت بحكم عملي أكثر من ثمانين بلداً في القارات الخمسة. وعندما لا أجد عملاً كنت أعمل في المبيعات، أطرق الأبواب، وأعمل بعمولة ثابتة. وكافحت متنقلاً من بيعة لبيعة إلى أن بدأت أنظر حولي وأتساءل: لماذا يعمل الناس أفضل مني؟

بعدها قمت بعمل غيّر مجرى حياتي. قابلت بائعين ناجحين وسألتهم ماذا كانوا يفعلون؟ وأخبروني، وفعلت ما نصحوني به، وارتفعت مبيعاتي. ونتيجة لذلك أصبحت ناجحاً جداً إلى أن أصبحت مدير مبيعات. وبوصفي مدير مبيعات انتهجت الأسلوب نفسه. راقبت ما يفعله المدراء الناجحون وفعلت مثلهم.

إن عملية التعلّم هذه وتطبيق ما تعلمته غيرّت مجرى حياتي. وما زلت مندهشاً كم هي بسيطة وواضحة. فقط تعلّم ما يفعله الناجحون وافعل الأشياء نفسها إلى أن تحصل على النتائج نفسها. واه! يا لها من فكرة!!

وببساطة ضع بعين الاعتبار أن بعض الناس ينجزون أعمالهم بشكل أفضل؛ لأنهم يؤدون بعض الأشياء المحددة بشكل مختلف، ويفعلون الأشياء الصحيحة بشكل سليم وهم يستغلون وقتهم على وجه الخصوص إلى أبعد حد، بشكل أفضل من الشخص العادي.

واستناداً إلى خبرتي السابقة الفاشلة فقد نمت لديّ مشاعر عميقة من الدونيّة والشعور بالنقص، وأصابني هوس عقلي وأنا أعتبر الذين يعملون بشكل أفضل هم أفضل مني فعلاً. فتعلمت أن هذا غير صحيح بالضرورة. فهم يعملون بطريقة مختلفة، وما يتعلمون فعله - ضمن حدود المعقول - أستطيع تعلمّه.

كان هذا كشفاً جديداً بالنسبة لي. وكنت مندهشاً ومنفعلاً إزاء هذا الاكتشاف وما زلت. وتيقّنت بأنني أستطيع أن أغيّر مجرى حياتي وأنجز أيَّ هدف أقرره فيما إذا عرفت ما يفعله الآخرون وفعلت مثلهم إلى أن حصلت على النتائج نفسها التي حصلوا عليها.

خلال سنة من بدء العمل في المبيعات وصلت إلى القمة كبائع. وبعدها بسنة أصبحت مديراً، ثم نائباً للرئيس على جماعة من البائعين تتألف من تسعة وخمسين شخصاً في ستة بلدان. كنت حينها في الخامسة والعشرين من العمر.

وعلى مر السنين، مارست اثني عشر عملاً مختلفاً، وأسست وبنيت عدة شركات، وحصلت على درجة في إدارة الأعمال من جامعة كبرى. وتعلّمتُ أيضاً أن أتكلّم الفرنسية، والألمانية، والإسبانية، وكنت متحدثاً ومدرباً أو مستشاراً لأكثر من خمس مئة شركة. ووزعت في الوقت الحاضر محادثاتي وحلقات بحثي على أكثر من ثلاث مئة ألف شخص كل عام، مع جمهور عريض يفوق عشرين ألف شخص.

ومن خلال سيرتي المهنية، وجدت حقيقة بسيطة. إن القدرة على التركيز بشكل عقلي منفرد على أهم مهماتك وتأديتها بشكل جيد وإنهائها بشكل تام هو المفتاح للنجاح الباهر، والإنجاز، والاحترام، والمكانة والسعادة في الحياة. إن هذا المفتاح الداخلي هو قلب وروح هذا الكتاب.

كتبت هذا الكتاب من أجل أن تعرفوا كيف تشقون طريقكم بسرعة في حياتكم المهنية. وتحوي هذه الصفحات على واحد وعشرين مبدأً اكتشفت أنها الأشد تأثيراً على الشخصية.

هذه الطرائق، والأساليب، والاستراتيجيات عملية، مجرّبة، وسريعة التأثير. وحرصاً على الوقت، لن أطيل إيضاحاتي النفسية والعاطفية المتنوعة في المماطلة أو إدارة الوقت. لا يوجد منحى مطول إلى نظرية أو بحث. ما تتعلمه هو أفعال خاصة يمكن أن تأخذها مباشرة لتحصل على نتائج أفضل وأسرع في عملك.

وتركّز كل فكرة في هذا الكتاب حول زيادة المستويات الشاملة للإنتاج، والإنجاز، ومقدار الإنتاج، ولإعطائك قيمة أكبر في كل ما تفعله. ويمكنك أن تطبقّ الكثير من هذه الأفكار في حياتك الشخصية أيضاً.

وكل واحدة من هذه الطرائق والأساليب الإحدى والعشرين هي تامة بذاتها، وكلها ضرورية. ويمكن أن تكون إحدى الاستراتيجيات مؤثرة في مجال ما، بينما تطبّق الأخرى في مهمة غيرها.

ومع بعضها، تمثل هذه الأفكار الإحدى والعشرون وجبة طعام اسكندنافية لأساليب التأثير الشخصية التي تستخدمها في أي وقت شئت، وفي أي نظام أو تعاقب تدركه في هذه اللحظة.

إنّ مفتاح النجاح هو العمل. وتجعل هذه المبادئ العمل سريعاً، ومتطوراً في مجال الإنجاز والنتائج. وكلما أسرعت في تعلمها وتطبيقها تقدّمت في مجال حياتك المهنية بشكل بديهي.

ولا حدود لما ستنجزه عندما تتعلم كيف «تبدأ بالأهم ولو كان صعباً».

برايان تريسي

سولانا بيش، كاليفورنيا

تقديم

إنه لشيء رائع أن تكون على قيد الحياة. فليس هناك أكثر من الواجبات والفرص اللازم إنجازها من أهدافنا اليومية. وربما لم يحصل في تاريخ البشرية أن تكون أمام خيارات. في الحقيقة، هناك الكثير من الأشياء الجيدة نستطيع فعلها لدرجة أن مقدرتك ستقرّر بينها ما يمكن أن تكون تصميماً عملياً لما تنجزه في الحياة.

إذا كنت مثل الغالبية العظمى من الناس في وقتنا هذا، فأنت مقيّد بعمل الكثير في وقت قصير. وعندما تكافح لتدارك ذلك تقف في وجهك مهام ومسؤوليات جديدة، مثل المد والجزر.

وبسبب هذا، لن تتمكنّ أبداً من فعل كل ما تودّ فعله. وستكون دائماً ملاحقاً بواجباتك ومسؤولياتك وربما بالكثير منها.

لذا - وربما أكثر من ذي قبل - فإن في مقدرتك على اختيار أهم واجباتك في كل لحظة، وتبدأ بها وتنجزها بسرعة وجودة، من المحتمل أن يكو ن له وقْع على نجاحك أكثر من أية قيمة أو مهارة تطورها.

والشخص العادي الذي يُنمّي عادته بالبدء بالأولويات وإنجاز المهام الكثيرة بسرعة يمكن أن يتفوق على الشخص النابغة الذي يتكلم كثيراً ولديه خطط رائعة، لكنّه لا ينفذ سوى القليل.

ويقال على مر السنين بأنه إذا كان أول شيء تفعله كل صباح هو أكل ضفدعة حيّة، فإنك ستكون راضياً طوال اليوم لأنّك تعرف أنّ هذا سيكون أسوأ شيء سيحدث لك طيلة النهار.

«ضفدعتك» هي واجبك الأكبر والأهم، وهي أكثر شيء تماطل به إذا لم تفعل شيئاً ما من أجله، وهي أيضاً المهمة التي لها الوقع الإيجابي العظيم على حياتك ونتائج اللحظة الراهنة.

ويقال أيضاً: «إذا كان عليك أكل ضفدعتين، فابدأ بالأبشع».

وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان، فابدأ بالأكبر، والأصعب والأهم أولاً. واضبط نفسك بان تبدأ مباشرة وتتابع المهمة إلى أن تنهيها قبل أن تبدأ بالأخرى.

فكرّ به «كاختبار» تعامل معه كتحدٍّ شخصي وقاوم إغراء البداية بالمهمة الأسهل. وذكرّ نفسك باستمرار بأن أهم قرار تتخذه كل يوم هو اختيارك بين ما تفعله مباشرة وما تؤجله، وربما لا تؤديه على الإطلاق.

هناك ملاحظة أخيرة: «إذا كان عليك أن تأكل ضفدعة حية، لن يجدي نفعاً أن تجلس وتنظر إليها طويلاً».

إن المفتاح للوصول إلى أعلى مستويات الإنجاز والإنتاج هو تطوير مطول لعادة مزاولة الواجب المهم أولاً كل صباح، وعليك أن تطور الروتين في «أكل ضفدعتك، قبل أن تفعل أي شيء آخر ومن غير أن تسرف في التفكير».

وفي دراسة تلو الأخرى لرجال ونساء يُدفع لهم أكثر ويترقون أسرع، فإن صفة «توائم العمل» تلازمهم كأكثر سلوك ملاحظ ومستمر يسيطر عليهم في كل ما يفعلونه، فالناس الناجحون والمؤثرون هم

الذين يتوجهون مباشرة نحو واجباتهم الرئيسة ويضبطون أنفسهم ليعملوا بثبات وتفكير موحد إلى أن يكملوا مهامهم.

في عالمنا، وخاصة في مجال العمل، نحظى بالمال والترقية على نتائج محسوبة ومخصصة، وتؤجر إسهامك بأشياء قيّمة، وخاصة، بالمساهمة المتوقعة منك.

«الخوف من التنفيذ» هو من أكبر المشكلات في منظماتنا في هذه الأيام، ويخلط الكثير من الناس بين النشاط والإنجاز. فهم يتكلمون باستمرار ويعقدون اجتماعات لا نهائية، ويخطّطون خططاً رائعة، ولكن في التحليل النهائي، لا أحد يؤدي العمل الذي يقود إلى النتائج المطلوبة».

إن ٩٥ ٪ من نجاحك في الحياة والعمل يسيطر عليه نوع العادات التي تمارسها طوال الوقت. إن عادة ترتيب الأولويات والتغلب على المماطلة، والوصول إلى أهم واجباتك هي مهارة ذهنية بدنية؛ لذا فإننا نستطيع تعلم هذه العادة عن طريق الممارسة والتكرار، مرات ومرات أخرى، إلى أن تثبت في عقلنا اللاوعي وتصبح جزءاً دائماً من سلوكنا. وعندما تصبح عادة، تصبح آلية وسهلة.

فأنت مُصمَّم عقلياً وعاطفياً بطريقة تجعل إتمام هذا الواجب يمنحكَ شعوراً إيجابياً ويجعلك سعيداً. وتشعر كمَنْ يفوز. وعندما تنهي واجباً مهماً في حجمه وأهميته تنتابك موجة عارمة من الطاقة، والحماسة، وتقدير الذات. وكلما كان الواجب المنتهي مهماً كانت السعادة أكبر، والثقة أكثر، وتزداد شعوراً بنفسك وبمحيطك.

إن إنهـاء واجبٍ مـهم يحـرّر «مـادة الأندروفين» في دمـاغك. إن «الأندروفين» يعطيك شعوراً طبيعياً «عالياً». فتدفق «الأندروفين» الذي يلي إنهاء أي واجب مهم يجعلنا أكثر إبداعاً وأكثر ثقة بالنفس.

هذا واحد من أهم ما يدعى أسرار النجاح. وهو ما يطوّر فعلياً (إدماناً إيجابياً) للأندروفين والشعور بتعزيز الوضوح، والثقة، والمقدرة التي أثارها. وعندما تطوّر هذا (الإدمان) ودون تفكير على الأغلب، فإنك تبدأ بتنظيم حياتك بطريقة تجعلك تبدأ وتنهي باستمرار الكثير من الواجبات والمشاريع الهامة، لقد أصبحت مدمناً فعلاً – وبطريقة إيجابية – للنجاح والمشاركة.

أحد مفاتيح الحياة الرائعة، والسيرة الناجحة والشعور بالرهبة حيال ذاتك هو أن تطوّر عادة البدء وإنهاء الأعمال الهامة. وفي هذه النقطة، إنّ هذا السلوك سيقوى بنفسه وستجد أنه من الأسهل إنهاء الواجبات المهمة من عدم إنهائها.

تذكّر قصة الرجل الذي أوقف موسيقاراً على ناحية شارع نيويورك وسأله: كيف تستطيع الوصول إلى كارينغ هول؟ أجابه الموسيقار، تمرّن، يا رجل، تمرّن.

فالتدريب هو مفتاح السيطرة على أية مهارة. ولحسن الحظ، فإن عقلك كالعضلة. يقوى ويصبح أكثر قدرة بالاستعمال التدريب، تستطيع أن تتعلم أية سلوك، أو تنمي أي عادة سواء أكانت مرغوبة أم ضرورية.

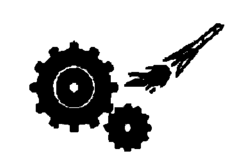
وتحتاج إلى مفاتيح ثلاث خصائص لتطور العادات وتركّز عليها، وكلها سهلة التعلم، هذه الخصائص هي: القرار، والانضباط، والتصميم.

أولاً، اصنع قراراً لتنمية عادة إنهاء الواجب. ثانياً، اضبط نفسك لممارسة المعتقدات التي تحاول تعلمها مرات ومرات إلى أن تسيطر عليها. وأخيراً، اعز أي شيء تفعله إلى التصميم إلى أن تتمكّن من العادة وتصبح جزءاً دائماً من شخصيتك، وهناك طريقة خاصة يمكن أن تعجّل من تقدمك بأن تصبح شخصاً على قدر عالٍ من الإنتاجية، والفاعلية ومكتفٍ بالقدر الذي تريده: واعتمادك على تفكيرك باستمرار حول الهدايا والمنافع التي تجنيها من كونك شخصاً فعالاً، وسريع الحركة والتركيز. تخيّل نفسك رجلاً ينجز أعمالاً مهمة بسرعة ودقة وبطريقة ملائمة.

إن الصورة العقلية تجاه نفسك لها تأثير قوي على سلوكك. تصوّر نفسك الشخص الذي تريده في المستقبل. إن صورتك الذاتية، وطريقة نظرتك إلى نفسك من الداخل، تحدّد وبشكل كبير إنجازك من الخارج. وكما قال المتحدث المحترف جيم كاثكارت:

«الشخص الذي تراه هو الشخص الذي ستكونه».

لديك إجمالاً قدرة غير محدّدة لأن تتعلم وتطوّر مهارات وعادات وقدرات جديدة، وعندما تدرّب نفسك، من خلال التكرار والتمرين كي تتغلب على المماطلة وتنهي أهم واجباتك بسرعة، تضع نفسك في الطريق السوي في حياتك وسيرتك المهنية وتسارع من خطواتك.





هيئ الطاولة

هناك صفة واحدة يجب توكيدها من أجل الفوز، وهي تحديد الهدف ومعرفة ما نريده والرغبة الملحّة لإنجازه.

(نابليون هيل)

قبل أن تحدّد «هدفك» وتباشره، عليك أن تقرّر تماماً ما تريد إنجازه في كل مرحلة من حياتك. والوضوح هو أهم معتقد في الإنتاج الشخصي. والسبب الأول في أن بعض الناس ينجزون أعمالهم أسرع من غيرهم هو أنهم واضحون تماماً تجاه أهدافهم وأغراضهم ولا يحيدون عنها.

كلما كنا واضحين تجاه ما نريده وما علينا إنجازه، كان من الأسهل علينا أن نتغلّب على المماطلة، ونأكل ضفدعتنا، ونمضي قدماً بإنهاء واجبنا.

والسبب الرئيس للمماطلة والافتقار إلى الحافز هو الغموض، والارتباك، والتشويش العقلي حيال ما تفعله وبأي نظام ولأي سبب. وعليك أن تتحاشى هذا الوضع الشائع بكل قوتك والعمل على التوضيح التام في كل ما تفعله، وهناك قانون رائع للنجاح: فكّر على الورق فهناك ٣٪ من البالغين فقط لديهم أهداف مكتوبة واضحة. ينجز هؤلاء الناس أكثر بخمس أو عشر مرات ممن يماثلونهم أو أفضل منهم من الناحية الثقافية والمقدرة لكل مَنْ - ولأي سبب كان - لم يكن لديهم وقت ليكتبوا تماماً ما يريدونه.

وهناك خطة عظيمة للبدء بتنفيذ الأهداف التي يمكن أن نستخدمها باقي حياتنا. وتتألف من سبع خطوات بسيطة. وإذا اتبعت إحدى هذه الخطوات سيتضاعف إنتاجك أو سيزيد ثلاثة أضعاف إذا لم تكن تتبعها حالياً.

والكثير ممّن تخرجّوا من برنامجي التدريبي تضاعف دَخلهم آلياً في غضون بضع سنوات، أو في غضون بضعة أشهر، باتباع طريقة السبع الخطوات البسيطة.

- **الخطوة الأولى:** قرّر ما تريده بدقة. قرّر إما وحدك أو اجلس مع مديرك وناقش معه أهدافك ومشاريعك إلى أن يتضح لك تماماً ما تتوقعه وما هي أولوياتك. ومن المدهش أن هناك أعداداً كبيرة من الناس يعملون كثيراً، يوماً بعد يوم، مهمات قليلة الفائدة؛ لأنهم لم يجروا هذه المناقشة الدقيقة مع مدرائهم.

حقيقة: أحد أسوأ استخدامات الوقت هو أن تفعل شيئاً ما لا تحتاج إلى فعله على الإطلاق بشكلٍ جيدٍ جداً.

يقول ستيفن كوفي.. «قبل أن تبدأ صعود سلم النجاح تأكّد بأنه يتكئ على بناء سليم».

- **الخطوة الثانية:** اكتب هدفك. فكّر على الورق. عندما تسجّل هدفك، فإنك تبلوره وتعطيه شكلاً ملموساً، فأنت تبدع شيئاً يمكن لمسه ورؤيته. ومن ناحية أخرى فإن الهدف أو المشروع غير المكتوب هو مجرد رغبة أو وهم باطل. لا طاقة تقف خلفه. إن الأهداف غير المكتوبة تقود إلى التشويش، والغموض، والتشتت، وأخطاء عديدة.

- **الخطوة الثالثة:** ضَع حداً زمنياً نهائياً لإنجاز هدفك، إن الهدف أو القرار من دون تحديد نهاية لا أهمية له. لا بداية حقيقية له ولا نهاية. ومن غير نهاية الأمد المحدّدة بالمشاركة مع توظيف أو قبول مسؤوليات يجب إنهاؤها، فأنت ستماطل بشكل طبيعي وتنجز أقلّها.

- **الخطوة الرابعة:** ضع قائمة لكل شئ تفكر بفعله لتنجز هدفك، عندما تفكّر بنشاطات جديدة، حاول أن تضيفها إلى قائمتك. املأ قائمتك إلى أن تنتهي، فهي تعطيك صورة مرئية للمهمات والأهداف الأوسع. وهذ يعطيك دافعاً لملاحقتها. ويزيد وبصورة مثيرة الاهتمام من احتمال إنجاز هدفك كما حدّدته وبالموعد المطلوب.

- **الخطوة الخامسة:** نظّم قائمتك كخطة عمل. نظّم قائمتك حسب الأولوية والتتابع. وتمهّل بضع دقائق لتقرّر ما تحتاج فعله أولاً وما ستفعله فيما بعد. وقرّر ما الذي يجب فعله قبل غيره وما الذي تحتاج إلى فعله بعد ذلك. ومن الأفضل أن تنظم وتخطط بشكل مرئي (مكتوب)، على شكل سلسلة من الإطارات والدوائر مرسومه على الورق وسوف تُدهَش من سهولة إنجاز هدفك عندما تقسّمه إلى مهام منفردة. وبهدف مكتوب وخطة منظّمة للعمل سوف تصبح أكثر إنتاجاً وفعالية من أي شخص يحتفظ بأهدافه في ذهنه.

- **الخطوة السادسة:** نفّذ خطتك على الفور: افعل شيئاً ما. افعل أيَّ شيء، إن خطة تُنفّذ بنشاط هي أفضل بكثير من خطة لامعة لا تُنفّذ. وعندما تنجز أي نوع من النجاح، فإن التنفيذ هو كل شيء.

- **الخطوة السابعة:** وطّد العزم لفعل شيء ما كل يوم بمفرده باتجاه هدفك الرئيس، وسجّل نشاطك في مفكرتك اليومية، اقرأ عدداً محدداً من الصفحات في مفتاح عملك. استدع عدداً محدداً من التوقعات أو الزبائن. انخرط لفترة محددة بنشاط جسدي. وتعلّم بعض الكلمات الجديدة باللغة الأجنبية. لا تضيّع نهارك، اندفع للأمام باستمرار، وعندما تبدأ بالحركة استمر بها، ولا تتوقف. هذا القرار، وهذه العزيمة وحدها يمكن أن تجعلك واحداً من أكثر الأشخاص نجاحاً وإنتاجاً من جيلك.

إن الأهداف الواضحة والمكتوبة لها تأثير رائع على تفكيرك. إنها تحركك وتحفّزك للعمل. وهي تعزّز إبداعك، وتريح طاقتك، وتساعدك على التغلب على المماطلة أكثر من أي عامل آخر.

الأهداف هي وقود مدفأة الإنجاز. وكلما كانت أهدافك كبيرة وواضحة ازداد شوقك لإنجازها. وكلما فكّرت أكثر بأهدافك ازداد وعيك الداخلي ورغبتك بإتمامها.

فكّر بأهدافك وأعد النظر فيها كل يوم، وعندما تبدأ كل صباح، نفّذ واجبك الأكثر أهمية، والذي تستطيع تنفيذه لإنجاز أهم أهدافك في تلك اللحظة.

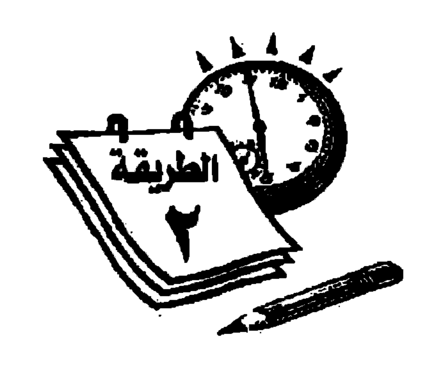
- **الخلاصة:**

خذ صفحة نظيفة من الورق من الآن واكتب عليها عشرة أهداف تود إنجازها في السنة القادمة. اكتب أهدافك على الرغم من مرور سنة هي الآن حقيقة. استخدم الفعل المضارع، والإيجابي والشخص الأول والمقبولة مباشرة من قبل عقلك اللا وعي.

على سبيل المثال، ستكتب: «أنا أكسب × عدداً من الدولارات كل سنة» أو «أزن × عدداً محدداً من الباوندات أو «أقود سيارة كذا وكذا».

بعد ذلك، استرجع في قائمتك الأهداف العشرة واختر واحداً منها بحيث إذا أنجزته ستحصل على أعظم تأثير إيجابي في حياتك. مهما كان ذلك الهدف اكتبه على صفحة من الورق منفصلة، وحدّد فترة زمنية لإنهائه، مع وضع خطة، وابدأ بتنفيذها، وافعل شيئاً ما في كل يوم على حدة، إلى أن تصل إلى هدفك.

هذا التمرين وحده يمكن أن يغيّر حياتك!.



خطط لكل يوم مسبقاً

«فالتخطيط يجعل من المستقبل حاضراً؛

لذا يمكنك أن تفعل شيئاً تجاهه من الآن»

(آلان لاكين)

سمعت السؤال القديم: «كيف تأكل فيلاً»؟ والجواب هو: بالطبع، «في كل فترة قطعة».

كيف تأكل أكبر وأبشع ضفدعة؟ بالطريقة نفسها؛ تقسّمها إلى نشاطات خاصة خطوة بخطوة ثم تبدأ بأولها.

إن ذهنك، وقدرتك على التفكير، والتخطيط، وإبداء القرار، من أهم الوسائل للتغلب على المماطلة وزيادة الإنتاج. كما أن قدرتك على ترتيب أهدافك، وخططك والبدء بتنفيذها هي التي تحدّد منهاج حياتك. وكل عمل ذهني وتخطيطي يحفّز قوتك العقلية، ويثير إبداعك، ويزيد من طاقاتك العقلية والجسدية.

وعلى النقيض من ذلك كما كتب ألكس ماكيزي، «العمل من دون تخطيط هو سبب كل فشل».

إن قدرتك على التخطيط بشكل جيد، هو مقياس منافستك الكليّة. وكلما كانت خطتك أفضل سهل عليك التغلب على المماطلة، والبدء بأكل ضفدعتك، وبعدها الاستمرار.

وأحد أهم أهدافك في العمل هو الحصول على أعلى عائد ممكن لاستثمار طاقتك العقلية، والعاطفية، والجسدية.

والأخبار السارة هي أن كل دقيقة تمضيها بالتخطيط توفر عليك عشر دقائق عند التنفيذ. وتأخذ منك فقط حوالي عشر دقائق أو اثنتي عشرة دقيقة تخطط فيها ليومك، غير أن هذا الاستثمار القليل للوقت سيوفر عليك على الأقل ساعتين (١٠٠-١٢٠ دقيقة) من الوقت الضائع ويحفظ جهودك خلال النهار.

ولعلك سمعت بالقاعدة التي تقول: «التحضير المسبق للخطط يمنع الإنجاز الضحل.

وعندما تضع بعين الاعتبار أن التخطيط المفيد يمكن أن يزيد من إنتاجك وإنجازك، ستُدهش بأن القليل من الناس يطبقه في كل يوم على حدة. مع أن التخطيط هو عمل بسيط في الحقيقة.

وكل ما تحتاج إليه هو قطعة من الورق وقلم وحبر. إن أفضل طيّار محنك أو مبرمج كومبيوتر، أو مخطط وقت يعتمد على نفس المبدأ: بأن تجلس وتنظم قائمة لكل شيء تود فعله قبل أن تبدأ.

اعمل دائماً من خلال قائمة، وعندما يطرأ شيء ما أضفه إلى القائمة قبل الشروع بالعمل. ويمكن أن تزيد من إنتاجك ومحصولك بنسبة ٢٥ ٪ وأكثر، منذ أول يوم تبدأ بالعمل بشكل دائم حسب القائمة.

جهّز قائمتك في مساء اليوم الفائت، بعد الانتهاء من أعمالك وانقل كل شيء لم تنهه بقائمتك لليوم التالي، وبعدها أضف كل شيء تود القيام به في اليوم الذي يليه. وحينما تجهز قائمتك في الليلة السابقة فإن عقلك الباطن سيعمل وفقاً لقائمتك طوال الليل وأنت مستغرق في النوم، وفي بعض الأحيان ستستيقظ بأفكار ورؤى رائعة يمكن أن تستخدمها في إنجاز عملك بشكل أسرع وأفضل من تفكيرك الأوّلي. وكلما احتجت لوقت أطول في كتابة كل شيء تود فعله مسبقاً، كان إنجازك أكثر تأثيراً وأكثر فعالية.

تحتاج إلى قوائم مختلفة لأغراض مختلفة:

- **أولاً :** يجب أن تخترع قائمة أساسية تكتب فيها كل شيء تفكر بفعله يوماً ما في المستقبل. وهو المكان الذي تقبض به على كل فكرة تطرأ على بالك، وكل واجب جديد أو مسؤولية جديدة تعترضك. ويمكن أن تفرز البنود فيما بعد.

- **ثانياً:** يجب أن تجهز قائمة شهرية في نهاية كل شهر من أجل الشهر الذي يليه، وتحتوي على مشروعات تتفرع عن القائمة الرئيسة.

- ثالثاً: يجب أن يكون لديك قائمة أسبوعية تخطط فيها لكل أسبوع مسبقاً، وهذه القائمة ستكون بين يديك خلال الأسبوع الحالي.

إن مبدأ نظام تخطيط الوقت سيفيدك كثيراً. وأخبرني كثير من الناس بأن عادة إعطاء ساعتين من الوقت نهاية كل أسبوع للتخطيط للأسبوع القادم زاد من إنتاجهم بشكل تلقائي وغيّر مجرى حياتهم تماماً، وسينجح معك هذا الأسلوب أيضاً.

- أخيراً: عليك أن تنقل بعض الفقرات من قوائمك الشهرية والأسبوعية إلى قائمتك اليومية وهي النشاطات المحدّدة التي عليك إنجازها في اليوم التالي.

وفي أثناء عملك طوال النهار ضع علامة عن الفقرات التي أنهيتها في قائمتك. وهذا (النشاط) يمدّك بصورة مرئية عن إنجازك ويولّد لديك شعوراً بالنجاح والتقدم.

ومن خلال اطّلاعك على تقدمك الشخصي من خلال قائمتك سيزداد تحفّزك وطاقتك. وسيرتفع تقديرك واحترامك لذاتك.

فإن رؤية تقدمك سيدفعك إلى الأمام ويساعدك على التغلب على المماطلة وباستمرار.

وعندما يكون لديك مشروع ما مهما كان نوعه ابدأ بإعداد قائمة بكل خطوة ستخطوها لإتمامه على أكمل وجه من البداية وحتى النهاية، ونظّم مهام المشروع حسب الأولوية والتتابع. وضعها أمامك

على ورقة أو على جهاز الكمبيوتر بشكل يمكّنك من رؤيتها. بعدها ابدأ العمل بكل مهمة على حدة وخلال وقتها المحدّد وستدهش لوفرة إنتاجك بهذه الطريقة.

عندما تعمل من خلال قوائمك ستشعر بفاعلية وقوة أكثر فأكثر، وستشعر بسيطرة أكبر على حياتك، وستندفع بشكل طبيعي لأداء الأكثر، وستفكّر بشكل أفضل وأكثر إبداعاً، وستحصل على رؤى داخلية أفضل تمكّنك من أداء عملك بشكل أسرع.

وطالما تعمل بثبات من خلال قوائمك سيتطور إحساسك بالتطوّر الإيجابي الذي سيمكنك من التغلب على المماطلة، وهذا الشعور بالتقدم سيعطيك طاقة أكثر وسيستمر بالعمل طوال النهار.

ومن أهم التأثير الشخصي هو قاعدة ١٠/٩٠، وتقول هذه القاعدة بأن ١٠ ٪ من أول الوقت الذي تمضيه وأنت تخطط وتنظّم عملك، قبل أن تبدأ به سوف يوفّر عليك على الأغلب ٩٠ ٪ من الوقت الذي ستمضيه حال البدء بالعمل. وعليك أن تجرّب هذه القاعدة مرة لتثبت لنفسك ذلك.

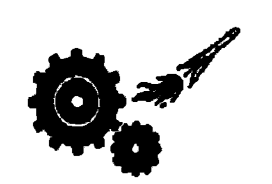
عندما تخطط لكل يوم مسبقاً ستجد أنه من الأسهل الاستمرار بالعمل أكثر فأكثر. سيجري العمل بشكل أسرع وأدق عن ذي قبل. وستشعر أنك أكثر قوة وقدرة على التنافس، وبالنتيجة ستصبح شخصاً لا يتعثّر بأي عمل.

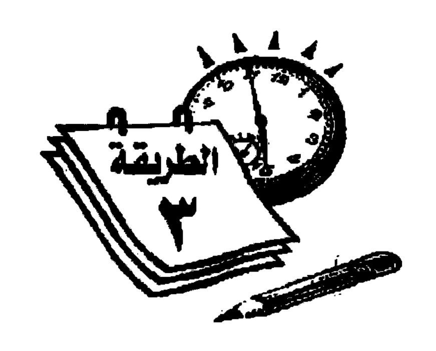
• الخلاصة:

بدأ من اليوم بالتخطيط لكل يوم، ولكل أسبوع، ولكل شهر مقدّماً. خذ دفتر ملاحظات أو طبقاً من الورق واكتب قائمة بكل ما تود فعله في الأربع والعشرين ساعة القادمة. وأضف إلى قائمتك كل الفقرات الجديدة التي تطرأ عليها واكتب قائمة بكل مشاريعك، والأعمال الكبيزة المتعددة المهمة بالنسبة إلى مستقبلك.

اكتب كلاً من أهدافك الرئيسة، ومشاريعك، ومهامك حسب الأولوية، والأكثر أهمية، وبالتتابع، ما الذي أودّ فعله أولاً، وما سيليه ثانياً، وهكذا. وابدأ في النهاية في عقلك، واعمل بشكل مرجعي.

فكّر على الورق! واعمل دوماً من خلال قائمة. وستدهش كيف أصبحت أكثر إنتاجاً وأكثر سهولة لك وأنت تأكل ضفدعتك.





طبق قاعدة ٨٠/٢٠ في كل شيء

«لدينا دوماً الوقت الكافي، إذا أردنا،

لكن علينا أن نستغله بالشكل الصحيح»

(جون وولفغانغ فون غوته)

إن قاعدة ٨٠/٢٠ واحدة من أهم المعتقدات في إدارة الوقت والحياة. ويطلق عليها أيضاً مبدأ باريتو بعد أن أسسّها رجل الاقتصاد الإيطالي فيلفريدو باريتو، والذي كتب عنها ولأول مرة في عام ١٨٩٥، لاحظ باريتو بأن الناس في مجتمعه ينقسمون طبيعياً إلى ما أسماه (القلة الحيوية) وهم قمة الـ ٢٠ ٪ في مجال المال والنفوذ، و(الكثرة التافهة) وهي تشكل ٨٠ ٪ من القاع.

اكتشف فيما بعد بأن جميع الأنشطة الاقتصادية في الواقع تعزى إلى مبدأ باريتو. وعلى سبيل المثال، تقول هذه القاعدة: إن ٢٠٪ من نشاطاتك سوف تحسب (تعدّ) من ٨٠ ٪ من نتائجك، و٢٠ ٪ من

زبائنك سـوف تُحسب من ٨٠ ٪ من مبيعاتك، و٢٠ ٪ من بضائعك أو خدماتك سوف تحسب من ٨٠ ٪ من مكاسبك، و٢٠ ٪ من واجباتك سوف تحسب من ٨٠ ٪ من قيمة ما تؤديه، وهكذا. وهذا يعني أنه إذا كانت لديك قائمة بعشر فقرات عليك أداؤها، فإن اثنتين منها سيكون لهما قيمة أكثر بكثير من الفقرات الثمانية الأخرى مجتمعة.

وهنا اكتشاف ممتع. فإن كلاً من هذه الواجبات يمكن أن يتطلب المدة نفسها من الزمن لإنجازه. غير أن واحدة أو اثنتين منها سيساهم بخمسة أو عشرة أضعاف القيمة من أي مهمة أخرى.

وعادة ما يكون أحد البنود في قائمة ذات عشر فقرات عليك القيام بها هو الأكثر قيمة من كل البنود التسعة الأخرى مجتمعة. وهذه المهمة بلا استثناء هي الضفدعة التي عليك أكلها أولاً.

هل تستطيع أن تخمّن أي الفقرات التي يماطل فيها الشخص العادي؟ الحقيقة المؤسفة هي أن أغلب الأشخاص يماطلون في القمة من ١٠ أو ٢٠ ٪ من الفقرات التي هي الأكثر قيمة وأهمية، «في القليل الضروري». وعوضاً من ذلك يشغلون أنفسهم بـ ٨٠ ٪ من المهام الأقل أهمية، «الكثير التافه» والتي (يساهم) بشكل طفيف في النتائج.

نرى في بعض الأحيان أشخاصاً مشغولين طول النهار، لكن ما ينجزونه ضئيل جداً. وهذا ما يحصل دوماً على الأغلب؛ لأنهم يعملون بمهمات قليلة الفائدة بينما ينهمكون بنشاط أو نشاطين يمكن أن يحدثا اختلافاً فعلياً لشركاتهم ولمسيرتهم المهنية.

والمهمات ذات الأهمية القصوى التي تؤديها كل يوم هي على الأغلب الأصعب والأعقد، غير أن ما تحصل عليه من أجر وهدايا عند إتمامها بجدارة هو شيء مذهل؛ ولهذا السبب عليك أن ترفض وبعناد العمل بمهمات هي في أسفل الـ ٨٠ ٪ بينما لديك مهمات في قمة الـ ٢٠ ٪ عليك إنجازها.

وقبل أن تبدأ العمل اسأل نفسك دوماً. «هل هذا الواجب هو في قمة الـ ٢٠٪ من نشاطاتي أو في أسفل الـ ٨٠٪»؟.

قاعدة: قاوم إغراء أداء الأشياء الصغيرة أولاً.

تذكّر أنَّ ما تختار أداءه تكراراً سيصبح بالنتيجة عادة من الصعب التخلي عنها. فإذا اخترت أن تبدأ نهارك بمهمات ذات قيمة منخفضة فسوف تطوّر حالاً عادة الاستمرار بالبدء بالمهمات ذات القيمة المنخفضة. وليس هذا نوع العادة التي ترغب بتطويرها أو الاستمرار فيها.

وأصعب جزء في أية مهمة كبيرة هو البدء بها من المكان نفسه وحالما تبدأ العمل فعلاً في واجب ذي قيمة، فإنك وبشكل طبيعي تندفع نحو الاستمرار به. إن جزءاً من عقلك يهوى الانشغال بمهمات ضرورية تحدث فيك تغييراً. وعملك هو تغذية هذا الجزء من دماغك باستمرار.

إن مجرد التفكير ببدء وإنهاء المهمة الهامة يدفعك ويساعدك في التغلب على الانهماك. والحقيقة هي أن فترة الزمن المطلوبة لإنهاء عمل هام هي غالباً ما تكون المدة الزمنية نفسها لأداء عمل غير هام.

والفرق هو الشعور العظيم بالفخر، والرضا عن النفس عند إنهائك شيئاً مهماً وقيّماً. بينما، عندما تنهي عملاً ذا قيمة ضئيلة وبالفترة الزمنية نفسها والطاقة، نفسها ستحصل على القليل من الاكتفاء والرضا عن النفس أو قد لا تحصل على أي منهما.

إن إدارة الوقت هي في الحقيقة إدارة الحياة، وإدارة الشخصية. وهي الدافع الذي يجعلك تسيطر على تتابع الأحداث. وإدارة الوقت تسيطر على ما ستفعله لاحقاً وستكون دوماً حراً في اختيار المهمة التي ستؤديها فيما بعد. وإن قدرتك على الاختيار بين المهم وغير المهم هو مفتاح السيطرة على نجاحك في الحياة وفي العمل.

والناس المنتجون والمؤثرون يلزمون أنفسهم بالبدء بالأعمال الهامة قبل غيرهم. فهم يجبرون أنفسهم على أكل الضفدعة، مهما كان نوعها. ونتيجة لذلك ينجزون أسرع من الشخص العادي ويكونون في النهاية أكثر سعادة. وعليك أن تنهي طريقة العمل هذه مثلهم.

- **الخلاصة:**

اكتب قائمة بكل أهدافك الرئيسة ونشاطاتك، ومشروعاتك، ومسؤولياتك في حياتك اليوم. وحددّ أياً منها هو المهم، أو يمكن أن يكون في قمة الـ ١٠ ٪ أو ٢٠ ٪ من المهمات التي تمثّل أو يمكن أن تمثل ٨٠ أو ٩٠ ٪ من نتائجك؟

اوجد حلاً منذ اليوم لكل ما تمضي فيه وقتاً أكثر واكثر بالأشياء القليلة التي ستحدث تغييراً في حياتك وفي مسيرتك المهنية، وخفف من الوقت الذي تنجز فيه مهمات ونشاطات قليلة الفائدة.



ضع بعين الاعتبار نتائج الأمور

كل رجل أصبح عظيماً، وكل رجل ناجح في حياته، نجد أنه سخّر طاقاته باتجاه قناة واحدة مخصصّة.

(أورسون سويت ماردن)

إن علامة المفكّر المتفوق هو في قدرته أو قدرتها على التنبؤ بشكل دقيق بنتائج الأمور التي أنجزت أو التي لم تنجز. إن نتائج الأمور المقدّرة لأية مهمة أو نشاط هي مفتاح تحديد مدى أهميته بالفعل بالنسبة لك ولشركتك. وطريقة تقدير أهمية المهمة هذه هي في تحديد ما هي ضفدعتك القادمة بالفعل.

ما استنتج الدكتور إدوارد بانفيلد من جامعة هارفارد، بعد أكثر من خمسين عاماً من البحث بأن (منظور الوقت الطويل) هو أهم التنبؤات الفريدة والدقيقة في الحركة الاجتماعية والاقتصادية المتصاعدة في أمريكا.

إن منظور الوقت الطويل أصبح أكثر أهمية من خلفية العائلة، والثقافة، والمكانة، والذكاء والعلاقات، أو إجمالاً أي عامل آخر مفرد يحدّد نجاحك في الحياة وفي العمل.

إن موقفك تجاه الوقت (أفقك الزمني) له وقع كبير على سلوكك واختياراتك. إن الأشخاص الذين لديهم رؤية بعيدة المدى لحياتهم وسيرتهم المهنية يتخذون دوماً قرارات حول وقتهم ونشاطاتهم أفضل بكثير من الأشخاص الذين لديهم تفكير ضئيل حول المستقبل.

قاعدة: إن التفكير المطول يُحسّن من صنع قرار قصير المدى.

الناس الناجحون لديهم توجّه مستقبلي واضح، فهم يفكّرون لمدة خمسة أو عشرة أعوام أو حتى عشرين عاماً بما يتعلق بمستقبلهم. وهم يحللّون اختياراتهم وسلوكهم في الوقت الحاضر ليتأكدوا من أنهم يتلاءمون مع مستقبلهم البعيد المدى الذي يرغبون به.

وفي عملك، عندما تكون لديك فكرة واضحة عمّا هو مهم فعلاً على المدى الطويل يصبح من السهل اتخاذ قرارات أفضل حول أولوياتك على المدى القصير.

وبالتعريف فإن الشيء المهم له نتائج كامنة على المدى الطويل. والشيء المهم له قليل من النتائج الكامنة على المدى الطويل أو قد لا تكون له نتائج على الإطلاق، وقبل أن تبدأ بأي شيء، عليك أن تسأل نفسك دوماً، «ما هي النتائج العملية لفعل هذه المهمة أو عدم فعلها؟».

قاعدة: إن النّية المستقبلية تؤثّر وتحدد على الأغلب أفعالك الحاضرة.

كلما توضحت نواياك المستقبلية ازداد التأثير وتوضّح ما تفعله في اللحظة الراهنة. وبرؤية واضحة بعيدة المدى تستطيع أن تقوّم نشاطك بشكل أفضل في الوقت الحاضر وتؤكد بأنك مثابر تجاه ما تود إنهاءه حقيقة.

والناس الناجحون هم الذين يرغبون بتأجيل الفائدة ويقدمون تضحيات على المدى القصير مما يجعلهم يستمتعون أكثر ويحصلون على جوائز أعظم على المدى الطويل.

والفاشلون على النقيض، يفكّرون أكثر بالمتع قصيرة الأمد ويتوجهون مباشرة للرضا والارتياح ولا يفكرون كثيراً في مستقبلهم بعيد المدى.

يقول وينس وتيلي، وهو من أنصار النشاط: «الناس الفاشلون يفعلون ما يريح أعصابهم بينما يقوم الناجحون بإنجاز أهدافهم». على سبيل المثال المجيء إلى العمل باكراً، والقراءة بانتظام في مجال عملك، والالتحاق بدورات لتحسين مهاراتك، والتركيز على المهمات ذات القيمة العالية في عملك تشترك جميعها في الحصول على تأثير إيجابي كبير في مستقبلك. ومن جهة أخرى فإن المجيء إلى العمل في آخر لحظة وقراءة الصحف، وشرب القهوة، وإقامة علاقات مع زملائك في العمل هي أمور مبهجة وممتعة على المدى القصير، غير

أنها تؤدي في النهاية إلى تأخير الترقية، وعدم الإنجاز، وخيبة الأمل على المدى الطويل.

إذا كان لديك مهمة أو نشاطاً لهما نتيجة متوقعة عظيمة، اجعلهما في قمة أولوياتك وابدأ بهما مباشرة. وإذا كانت لشيء ما نتائج سلبية وكبيرة متوقعة إذا لم ينجز بسرعة سيصبح أيضاً في قمة أولوياتك. ومهما تكن ضفدعتك تجرّعها كأول فعل تفعله.

إن قابلية العمل تتطلّب الحركة. وكلما كان التأثير عظيماً وإيجابياً لأي فعل أو سلوك تسلكه في حياتك، طالما عرفته بوضوح، كانت الإثارة أكبر في التغلب على المماطلة وإنجازه بسرعة.

اهتم بالتركيز وتحرّك قدماً بالبدء باستمرار وإنهاء هذه المهمات التي ستترك تغييراً رئيساً على شركتك وعلى مستقبلك.

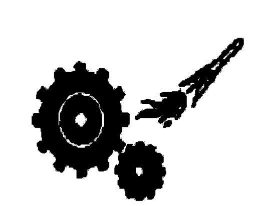
سيمضي الوقت على أي حالٍ والسؤال الوحيد هو كيف نستثمره؟ وأين سننهي نهاية الأسابيع والأشهر التي مضت؟ وأين ستنتهي مسألة اعتبارك لنتائج أعمالك على المدى القصير؟

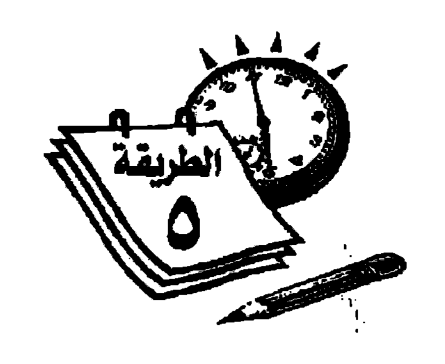
إن التفكير باستمرار حول نتائج الأمور الكامنة بالنسبة لاختياراتك، وقراراتك، وسلوكك هو من أهم الطرق لتحديد أولوياتك بصدق في عملك وفي حياتك الشخصية.

● الخلاصة:

أعد النظر في لائحة مهماتك، ونشاطاتك، ومشروعاتك بانتظام، واسأل نفسك باستمرار، «أيّ مشروع أو نشاط، إذا أديته بشكل ممتاز وبالوقت المحدد، له وقع إيجابي عظيم على حياتي؟».

ومهما كان الأمر فإن هذا سيساعدك كثيراً، رتبه كهدف، وضع خطة لإنجازه، وابدأ العمل بخطتك مباشرة وتذكر كلمات غوته الرائعة، «ابدأ فقط وسيبدأ العقل بالتفكير، استمر، وستنتهي المهمة!».





مارس طريقة (أ، ب، ج، د) على التوالي

أول قانون للنجاح هو التركيز، وتوجيه كل الطاقات نحو نقطة واحدة، والاتجاه مباشرة إلى تلك النقطة، دون الالتفات يميناً أو يساراً

(ويليام ماثيوس)

كلما أوليت تفكيراً أكثّر في التخطيط وترتيب الأولويات قبل أن تبدأ أنجزت أشياء أهم وأسرعت بأدائها حالما تبدأ. وكلما كانت المهمة ذات قيمة وثمينة تحفزت أكثر للتغلب على المماطلة والتشبث بالعمل.

إن طريقة أ، ب، ج، د، ي، هي أسلوب ناجع في ترتيب الأولويات تستطيع أن تستخدمه كل يوم ويجعلك من أكثر الأشخاص فعالية وتأثيراً في مجالك. وهذا الأسلوب بسيط للغاية وفعّال.

وتكمن قوة هذا الأسلوب في بساطته. انظر كيف يعمل، تبدأ بقائمة بكل الأشياء التي عليك إنجازها في اليوم التالي، فكّر على الورق.

بعدها ضع أ، ب، ج، د، هـ أمام كل عبارة في قائمتك قبل أن تبدأ بأول مهمة.

إن عبارة (أ) هي شيء ما مهم جداً، شيء ما عليك أداؤه وإلاّ ستتحمل عواقب وخيمة. وعبارة (أ) يمكن أن تكون زيارة زبون مهم، أو إنجاز تقرير لمديرتك تحتاج إليه في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة. هذه العبارات هي الضفادع في حياتك.

إذا كان لديك أكثر من (أ) كمهمة عليك أن ترتّب هذه المهمات كأولويات بكتابة: أ - ١، أ - ٢، أ - ٣، وهكذا أمام كل عبارة. إن المهمة أ-١ هي أكبر وأبشع ضفدعة من بين كل المهمات.

إن عبارة (ب) تعرّف على أنها مهمة عليك فعلها. غير أن نتائجها معتدلة فقط. وهذه العبارات هي ضفيدعات في مجال عملك. وهذا يعني أن أحداً ما يمكن أن يصبح حزيناً ومتضايقاً إذا لم تؤد هذه المهمات، غير أنه لا شيء مهم كأهمية المهمة (أ). إنَّ استعادة رسالة تلفونية غير مهمة أو إعادة النظر في البريد الإلكتروني يمكن أن تكون المهمة (ب).

والقاعدة هي أن لا تبدأ بالمهمة «ب» طالما أن المهمة (أ) لم تنته بعد. وعليك ألا تكون أبداً مذهولاً بضفيدعة بينما تجلس هناك ضفدعة تنتظر أن تأكلها.

والمهمة (ج) تعرّف على أنها شيء ما يحسن بك أن تؤديه، لكن لديه نتائج على الإطلاق سواء فعلته أم لم تفعله. و المهمة (ج) تتضمن

محادثة تلفونية مع صديق، أو احتساء فنجان قهوة أو تناول غداء عمل مع زميل، أو إنهاء بعض الأعمال الشخصية خلال ساعات العمل. وهذا النوع من النشاط ليس له أي تأثير على الإطلاق في مجال عملك.

والمهمة (د) تعرّف على أنها شيء ما يمكن أن توكله إلى شخص آخر. والقاعدة هي أن توكل كل شيء تستطيع أداءه إلى شخص ما حتى تستطيع أن تتفرغ للمهام (أ) والتي لا يستطيع أحد غيرك أن يؤديها.

والمهمة (ي) تعرّف على أنها شيء ما يمكن أن تحذفه كلياً دون أن يسبّب أي فرق، وهي مهمة كانت هامة في وقت ما غير أنها لم تعد مناسبة لك ولا لغيرك على الإطلاق. وغالباً ما تكون شيئاً ما تستطيع أن تستمر به بحكم العادة أو لأنك تستمتع به.

وبعد تطبيق طريقة أ، ب، ج، د، هـ في قائمتك، ستصبح منظماً للغاية ومستعداً لأداء أشياء مهمة وبشكل أسرع.

إن مفتاح تطبيق طريقة أ، ب، ج، د، هـ في العمل هو في الضغط على نفسك للبدء في المهمة (أ - ١) مباشرة والمكوث عندها إلى أن تنتهي. استخدم قوة إرادتك في الاستمرار والبقاء في أداء هذا العمل الوحيد، المهمة الأهم التي يمكنك إنجازها. كل الضفدعة كاملاً ولا تتوقّف إلى أن تنتهي تماماً.

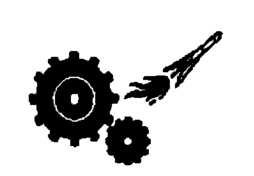
إن قدرتك على التفكير بعمق وتحليل قائمة عملك وتحديد المهمة (أ-١) هي الحافز لمستويات عالية من الإنجاز والكثير من تقدير الذات، واحترام النفس، والاعتزاز الشخصي.

عندما تطوّر عادة التركيز على (أ -١) النشاط الأكثر أهمية، وأكل ضفدعتك، فستبدأ بفعل أكثر مما يفعله شخصان أو ثلاثة من حولك.

● الخلاصة:

أعد النظر في قائمة العمل بشكل صحيح الآن وضع أ، ب، ج، د، هـ أمام كل مهمة أو نشاط. اختر العمل أو المشروع (أ -١) وابدأ العمل به مباشرة واضبط نفسك للتفرغ لهذه المهمة تماماً إلى أن تنتهي.

مارس طريقة أ، ب، ج، د، هـ كل يوم وعلى كل فعل أو قائمة مشروعات، قبل أن تبدأ العمل، في الشهر القادم. وخلال هذا الوقت، ستطوّر عادة البدء والعمل بالمهام ذات الأولويات العالية مما يجعل مستقبلك مضموناً.





ركز على المواقع ذات النتائج الأساسية

عندما تركّز على كل مصدر جسدياً كان ام عقلياً فإن قوة الشخص لحل المشكلة تتضاعف بشدة.

نورمان فينسنت بيل

«لماذا أنا موجود في قائمة أسماء العاملين ومرتباتهم؟» هذا السؤال من أهم الأسئلة التي تلقى علينا ونجيب عليها، مرات ومرات عديدة، من خلال سيرتنا المهنية.

وكما يحدث، فإن أغلب الأشخاص ليسوا متأكدين تماماً حول سبب وجودهم في قائمة العاملين ومرتباتهم. فإذا لم يكن لديك وضوح ناصع حول سبب وجودك في قائمة العاملين ومرتباتهم وما هي النتائج التي تؤجر عليها بعد الإنجاز، فمن الصعب عليك أن تؤدي ما بوسعك، وأن تحصل على أجر أكبر، وتترقى بشكل أسرع.

وبأبسط المعاني، الجواب هو أنك تُستخدم كي تحقق نتائج معينة. فالأجر أو الدخل هو تسديد لنوع وكمٍّ محدّد من العمل يشارك فيه الآخرون لإبداع منتج ما أو خدمة يدفع الزبائن إزاءها مالاً.

وكل عمل يمكن أن ينقسم إلى خمسة أو سبعة مواقع إنتاجية ومن النادر أن يكون أكثر من هذا. وهذه هي النتائج التي تملأ مسؤولياتك على الإطلاق وبشكل إيجابي وتساهم بها في منظمتك إلى أقصى درجة.

إن المواقع ذات النتائج الأساسية هي شبيهة بوظائف الجسم الفعلية، مثل التي يُستدل عليها عن طريق ضغط الدم، حالة القلب، وحالة التنفس، ونشاط موجات الدماغ، إن غياب أحد هذه الوظائف الفعلية يقود إلى موت الكائن الحي. و بالطريقة نفسها، فإن فشلك في إنجاز موقع فعلي في عملك يمكن أن يقود إلى القضاء على العمل برمته.

على سبيل المثال إن مواقع النتائج الأساسية في الإدارة، هي التخطيط، والتنظيم، إمداد الموظفين، التوكيل، الإشراف، والقياس، وكتابة التقارير.

هذه هي المواقع التي يجب على المدير أن يحصل على نتائجها لينجح في موقعه أو موقعها في المسؤولية.

من الواجب أن يكون لديك معرفة ومهارات ضرورية. وهذه الطلبات تتغير دوماً. عليك أن تطوّر من تصميم المنافسات والتي

تمكّنك من أداء عملك في المقام الأول. غير أن مواقع النتائج هي دائماً مركز عملك وتحدّد نجاحك أو فشلك في العمل.

موقع النتيجة الأساسية هو شيء ما عليك إنجازه لتنجح في عملك. وهو أساس المهمة المسؤول عنها تماماً. فإذا لم تؤدها لن يستطيع أحد غيرك أن يؤديها. إن مواقع النتائج الأساسية هي نشاط تحت سيطرتك. إنها نتاج عملك الذي يصبح دخلاً أو عامل مساهمة في عمل الآخرين.

إن نقطة البداية للإنجاز الكبير بالنسبة لك هي أن تتعرّف أولاً على مواقع النتائج الأساسية لعملك، ناقشها مع مديرك في العمل. واكتب قائمة لحصيلة مسؤولياتك وتأكّد من أن الناس الذين هم أعلى منك، والذين هم في المستوى نفسه، والذين هم أدنى منك هم متوافقون معك.

على سبيل المثال، بالنسبة لبائع ما فإن التوقع وفتح حسابات جديدة هو موقع نتيجة أساسي. هذا النشاط هو المفتاح لعملية البيع الداخلية. كما أن إغلاق بيعة هو موقع نتيجة أساسي آخر. عندما تعقد البيعة فإنها تحفّز النشاطات لكثير من الناس الآخرين لإنتاج وطرح منتج أو خدمة.

وبالنسبة لمالك الشركة أو المدير التنفيذي فإن التفاوض من أجل قرض مصرفي هو موقع نتيجة أساسي. كما أن توظيف الناس بشكل صحيح والتفويض بشكل فعّال كلاهما موقعا نتائج أساسيان. كما أن

أعمال السكرتارية، والاستقبال وطباعة رسالة أو الرد على المكالمات الهاتفية وتحويل الطلب بسرعة وبشكل فعّال تعرّف على أنها مواقع نتائج أساسية. وقدرة الناس على إنجاز هذه المهمات بسرعة وبإتقان كبير تحدّد أجرهم وترقيتهم.

وحالما تحدّد مواقع النتائج الأساسية لديك، فإن الخطوة الثانية هي أن تصنّف نفسك في قياس نسبي من واحد إلى عشرة في كل واحد من هذه المواقع. في أيّ منها تكون قويّاً وأين تكون ضعيفاً؟ ومتى تحوز على النتائج الممتازة ومتى تكون في أدنى درجات الإنجاز؟.

إليك القاعدة: إن أضعف مواقع النتائج لديك تعيّن الارتفاع الذي تستخدم فيه مهاراتك وقدراتك الباقية.

وتقول القاعدة: إنك تستطيع استثنائياً في ستة من أصل سبعة مواقع نتائج أن تنجح لكن في الحقيقة ستكون ضعيفاً في السابعة، وإنجازك الضعيف في السابعة سيشدك إلى الوراء ويُحدّد مدى إنجازك لكل مهاراتك الأخرى. وسيلعب هذا الضعف دور جريمة الدواء للتأثير عليك، وسيكون سبباً مباشراً للمشاكسة والشعور بالإحباط.

على سبيل المثال إن التفاوض هو موقع نتيجة أساسي بالنسبة للمدير. هذه المهارة هي النقطة المعتدلة للموقع والتي تمكّن المدير من أن يدير عمله، ويحصل على النتائج من خلال الآخرين. والمدير الذي لا يستطيع أن يتفاوض من المحتمل أن يتراجع عن استخدام كل

مهاراته في أعلى مستوى من التأثير. إن مهارات التفاوض الضعيفة وحدها يمكن أن تؤدي إلى فشل العمل.

أحد الأسباب الرئيسة للمماطلة والتأخر في مجال العمل هو أن الناس يتحاشون الأعمال والنشاطات في المواقع التي عملوا فيها بشكل ضعيف في الماضي.

بدلاً من وضع هدف ما وخطة لتحسينه في مجال خاص، فإن أغلب الناس يتحاشون الموقع تماماً، مما يزيد الأمر سوءاً.

نقيض ذلك هو أنه كلما أصبحت بارعاً في مهارة ما، وكلما تحفزّت لإنجازها، قلّت مماطلتك، وازداد تصميمك على إنهائها.

والحقيقة هي أن لكل شخص نقاط قوة ونقاط ضعف. ارفض أن تعقلن، وأن تبرر، أو تدافع عن مواقع الضعف لديك. وعوضاً عن هذا، اعرفها بوضوح.

حدّد هدفاً وضع خطة لتصبح جيداً في كل موقع من هذه المواقع. فقط فكر! من الممكن أن تحذف مهارة عمليّة واحدة فقط من قمة إنجازك في العمل.

وهنا أحد أهم الأسئلة التي عليك طرحها والإجابة عنها دائماً: «هل من الممكن أن يكون لمهارة واحدة، إذا طوّرتها وأديتها على أكمل وجه، أن يكون لها وقع إيجابي عظيم على مسيرتي المهنية؟».

عليك أن تستخدم هذا السؤال ليقود مسيرتك المهنية طوال حياتك. وانظر إلى نفسك عند الإجابة عن هذا السؤال. من المحتمل أنك تعرفها.

اسأل مديرك السؤال نفسه، واسأل زملاءك في العمل. اسأل أصدقاءك وعائلتك. ومهما يكن الجواب، ابحث عنه واعمل لرفع إنجازك في هذا المجال.

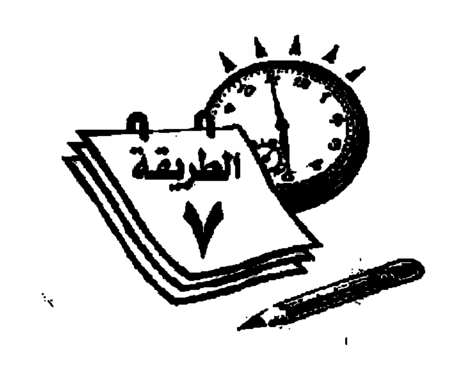
إن إحدى أسرع الطرق وأفضلها للقضاء على المماطلة وأداء الأشياء بشكل أسرع هو أن تصبح ممتازاً تماماً في مواقع النتائج الأساسية. وهذا شيء مهم أكثر من أي شيء آخر تفعله خلال مسيرتك المهنية.

• الخلاصة:

تعرَّف على مواقع النتائج الأساسية في عملك. ما هي؟ اكتب في الأسفل المواقع التي عليك إنجازها ليكون عملك على أكمل وجه. أعط نفسك درجة من واحدة إلى عشرة في كل واحد منها. وبعدها حدِّد مفتاحاً لمهارة واحدة، إذا أديتها بشكل جيد يمكن أن تساعدك في مجمل عملك.

قدِّم هذه القائمة لمديرك وناقشه أو ناقشها فيها. عليك أن تستدعي النتيجة الجيدة والمديح ويمكن أن تصبح في مجال أفضل عندما تنفتح أمام نتائج عمل للناس الآخرين. وناقش نتائجك مع موظفيك وزملائك في العمل. وتحدَّث معهم.

اجعل من هذا التحليل عادة منتظمة تمارسها طيلة حياتك المهنية. لا تتوقف عن التحسين والتطوير. هذا القرار وحده يمكن أن يغيِّر حياتك.



اتبع قانون الكفاءة المفروضة

التركيز، في أصدق حالاته، وفي شكله الخالص، يعني القدرة على توجيه العقل باتجاه شيء وحيد منعزل ومتفرد.

(كومار)

يقول قانون الكفاءة المفروضة: «لا يوجد وقت كاف أبداً لفعل كل شيء، لكن هناك دائماً وقت كاف لفعل الشيء المهم».

بعبارة أخرى، لا تستطيع أن تأكل كل ضفيدعة أو ضفدعة في البحيرة، لكن يمكنك أن تأكل الأكبر والأبشع، وهذا كاف، على الأقل بالنسبة لتوفر الوقت. وعندما يدركك الوقت ولم تنه بعد المهمة الأساسية أو المشروع الذي يبدو جدّياً فستجد دائماً الوقت لإنجازه، وعلى الأغلب في آخر لحظة عليك أن تبدأ مبكراً، وأن تظلّ متأخراً، وعليك أن تجبر نفسك على إنهاء العمل على أن تواجه العواقب السلبية التي ستنتابك فيما إذا لم تنهِ العمل في الوقت المحدّد.

قاعدة: لا يوجد الوقت الكافي أبداً لفعل كل ما تود فعله.

والحقيقة هي أن الشخص العادي يعمل في هذه الأيام بنسبة ١١٠ إلى ١٣٠ بالمئة من طاقته. وتظلّ الأعمال والمسؤوليات متراكمة. والكثير منا لديه كومة من مواد القراءة عليه الاطّلاع عليها. تتضمن إحدى الدراسات حديثاً بأن المدير التنفيذي العادي يتراكم عليه من ٣٠٠-٤٠٠ ساعة للمطالعة والمشاريع سواء في المنزل أم في المكتب.

هذا يعني أن الوقت لا يكفيه أبداً. ضع هذا التفكير في عقلك وكل ما تأمله هو أن تكون في قمة أهم مسؤولياتك. وعلى الآخرين أن ينتظروا.

يقول كثير من الناس إنهم يؤدون أفضل تحت ضغط نهاية المدة. ولسوء الحظ، تشير سنوات من البحوث بأن هذا من النادر أن يكون صحيحاً.

وتحت ضغط نهاية المدة، فإن الإبداع الذاتي على الأغلب من خلال المماطلة والإهمال، يجعل الكثيرين من الناس يعانون من ضغط كبير، وارتكاب أخطاء أكثر، وإعادة الكثير من المهمات في كونهم تحت ظروف أخرى. وتقود على الأغلب الأخطاء الواقعة تحت تأثير نهاية المدة المحددة إلى أعطاب وتكلّف الكثير من التسرع مما يقود إلى خسائر مالية حقيقية على المدى الطويل. والعمل في بعض الأحيان يأخذ بالفعل وقتاً أكثر لإنهائه عندما يندفع الناس لإنهائه في آخر دقيقة مما يتوجّب عليهم إعادته.

يمكن أن تستخدم ثلاثة أسئلة بانتظام لتبقى مركّزاً على أهم مهامك التي عليك إنهاؤها في الجدول.

والسؤال الأول هو: «ما هي نشاطاتي الأعلى قيمة؟».

وبطريقة أخرى: ما هي أكبر الضفادع التي عليك أكلها لتنجز أعظم إسهام في منظمتك؟ وفي عائلتك؟ وفي حياتك بشكل عام؟.

وهذا هو أهم الأسئلة التي عليك طرحها والإجابة عنها. ما هي نشاطاتك الأعلى قيمة؟ أولاً، فكّر بهذا من خلال نفسك. بعدها، اسأل مديرك. واسأل زملاءك في العمل ومعاونيك. اسأل أصدقاءك وعائلتك. ومثل التركيز على عدسة الكاميرا، عليك أن توضّح تماماً نشاطاتك ذات القيمة العالية قبل أن تبدأ بالعمل.

والسؤال الثاني الذي عليك أن تطرحه على نفسك باستمرار: «ماذا علي أن أفعل؟ إن أديته جيداً؟ وهل سيُحْدِث تغييراً حقيقياً»؟

يأتي هذا السؤال من بيتر دركر، المدير الإداري. وهو من أهم الأسئلة كلها لإنجاز التأثير الشخصي. ما هو الشيء الذي تستطيع فعله، وإذا فعلته جيداً يمكن أن يحدث تغييراً حقيقياً في حياتك؟.

هذا يشير إلى شيء ما تستطيع فعله أنت فقط. وإذا لم تفعله فلن يستطيع أحد غيرك فعله. لكن إذا فعلته افعله، افعله جيداً، وسيحدث تغييراً حقيقياً في حياتك وفي مسيرتك المهنية. ما هو؟ ما هي ضفدعتك في عملك؟.

في كل ساعة وفي كل يوم يمكنك أن تسأل نفسك هذا السؤال وسيكون هناك جواب خاص، وعملك هو أن تكون واضحاً في إجابتك وبعدها أن تبدأ وتعمل في هذه المهمة قبل أي شيء آخر.

والسؤال الثالث هو: «ما هو الشيء الأكثر قيمة بين ما أؤديه بشكل صحيح حالياً؟».

وبعبارة أخرى، «ما هي أكبر ضفدعة بين جميع الضفادع في اللحظة الراهنة؟».

وهذا هو لب السؤال في إدارة الوقت وسؤاله هو مفتاح التغلب على المماطلة والوصول إلى شخص عالي الإنتاج، وكل ساعة من كل يوم توجد إجابة على هذا السؤال. وعملك هو أن تسأل نفسك هذا السؤال، مرات ومرات عديدة والعمل دوماً على الإجابة عليه مهما كانت الإجابة.

أدِّ الأشياء الأولى أولاً، والثانية لا تؤدها على الإطلاق. وكما يقول غوته:

«إن الأشياء التي تهمك يجب ألا تكون تحت رحمة الأشياء ذات القيمة الأقل».

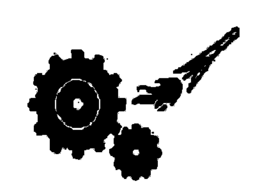
وكلما كانت إجابتك دقيقة عن هذه الأسئلة، من السهل عليك أن ترتِّب أولوياتك بوضوح، وأن تتغلب على المماطلة، وأن تبدأ بنشاط واحد يمثِّل أهم الأشياء التي تأخذ من وقتك لإنجازها.

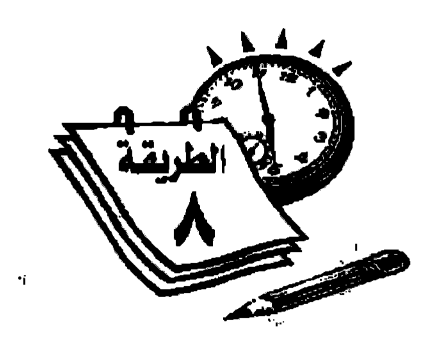
● الخلاصة:

إن أهم أدوات التفكير القوية للنجاح هي قدرتك على الفصل بين أولوية وأخرى. يلزمك بضع دقائق كل يوم لتجلس هادئاً دون تشويش. وخلال هذا الوقت، استرخ وفكّر فقط بعملك ونشاطاتك، من دون ضغط أو تأثير.

وفي كل قضية على الأغلب، وخلال هذا الوقت من العزلة، سوف تتلقّى رؤى ممتعة وأفكاراً توفر الكثير من وقتك فيما إذا طبّقتها على العمل.

وستجرب أحياناً اختراقات ستغيّر وجهة حياتك وعملك.





استعد تماماً قبل أن تبدأ

لا يهمّ مستوى مقدرتك، فلديك طاقات كامنة أكثر مما تستطيع أن تنميّه في دورة الزمن.

(جيمس ت. مكاي)

إنّ أفضل الطرق للتغلب على المماطلة وأداء الأشياء بشكل أسرع هو أن تجعل كل شيء تحتاجه في متناول يدك قبل أن تبدأ. وعندما تستعد تماماً، تصبح مثل البندقية المحشوة أو رامي السهم بوتر مشدود في القوس. تحتاج لدفعة دماغ صغيرة لتندفع وتبدأ أكثر مهامك قيمة.

وهذا يشبه تحضير كل شيء لإعداد وجبة كاملة مثل ضفدعة كبيرة، عليك أن تحضّر كل المقادير على الطاولة أمامك وتبدأ بخلط المقادير معاً لتحضير العشاء، كل خطوة بزمن محدّد.

ابدأ بتنظيف مقعدك أو مكان عملك على أن يحوي مهمّة واحدة فقط أمامك. وإذا اقتضت الضرورة ضع كل شيء على الأرض أو على الطاولة خلفك. اجمع كافة المعلومات، والتقارير، والتفاصيل، والأوراق، وأدوات العمل التي تتطلّب منك إنهاءها. ضعها في متناول يدك بحيث تستطيع أن تصل إليها من غير أن تنهض أو تتحرك كثيراً.

كن متأكداً بأن كل أدوات الكتابة، وأقراص الكمبيوتر، وشفرات الدخول، وعناوين البريد الإلكتروني، وكل شيء آخر تحتاجه أمامك لتبدأ وتستمر بالعمل إلى أن ينتهي.

رتّب مكان عملك بحيث يصبح مريحاً، وجذّاباً، ومعيناً للعمل فترات طويلة، وبشكل خاص تأكد من الكرسي المريح الذي يدعم ظهرك ويسمح لقدميك بحرية الحركة والثبات على الأرض.

يأخذ الأشخاص المنتجون وقتاً لابتكار مكان عمل يستمتعون به لقضاء أوقاتهم. وكلما كان مكان عملك نظيفاً ومرتباً قبل أن تبدأ، كان من الأسهل لك أن تبدأ وأن تستمرّ.

وإحدى أهم الأساليب العظيمة للتغلب على المماطلة (أكل الضفادع) هي في إنجاز كل شيء تماماً للاستعداد للعمل مقدماً. وعندما يحضّر كل شيء بالترتيب وبالتتابع، ستشعر أكثر بإنهاء العمل.

من المدهش كمية الكتب التي لم تكتب، وكمية الدرجات التي لم تكتمل، وكمية المشروعات التي تغيّر الحياة والتي لم تبدأ بها بعد حين يفشل الناس في اتخاذ الخطوة الأولى لتحضير كل شيء مسبقاً.

تجـذب لـوس أنجلوس الـنـاس من جـمـيـع أنحـاء أمـريكا والـذين يحلمون بكتـابة مخطـوط سينمـائي ناجح وبيعه إلى أحد الاسـتوديوهات في المنطقـة. يتـوجـهـون نحـو لوس أنجلوس ويؤدّون أعمـالاً ذات مـسـتوى منخـفض عـدة سنوات بينمـا يحلـمـون بكتـابة وبيع مـخطـوط مـشـهـور (جماهيري).

أرسلت لوس أنجلوس تايمز،حديثـاً، تقـريـراً حـول ويلشـر بـولفـارد لمقـابلـة عـابري سبيل. وعنـدمـا جـاء الناس، سـألهـم سـؤالاً واحـداً: «من أين جاء مخطوطكم؟».

وأجاب ثلاثة من أصل أربعة من عابري السبيل: «أنجزنا أغلبه».

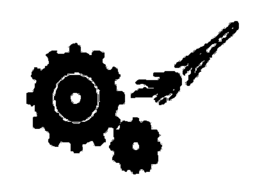
والحقيقة المؤسفة أن عبارة «أنجزنا أغلبه» تعني على الأغلب: «لم نبدأ به بعد» لا تدع هذا يحدث معك.

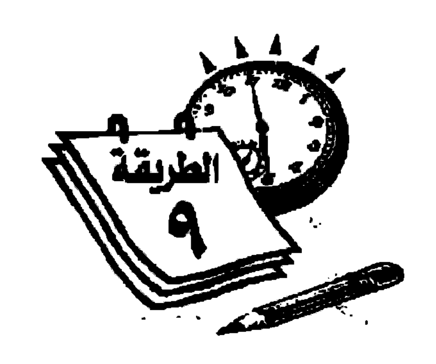
عنـدمـا تجـلس وأمـامك كل شيء، مـسـتـعـداً لـلانـطـلاق، فـإن لغـة جسـدك تفـتـرض إنجـازاً عـاليـاً. اجلس مـسـتقـيـمـاً، اجلس إلى الأمـام، وبعـيـداً عن ظهـر الكرسي. اجـعل نفـسـك شخـصـاً كـافـيـاً –وفـعّـالاً– وذا أداءٍ عـالٍ. بعدهـا، التقط أول فقـرة وقل لنفسك: «دعنـا نبدأ العمل». وابدأ به. وحالما تبدأ، استمر بهذا إلى أن تنهي العمل.

• الخلاصة:

ألق نظرة محكمة على مقعدك، ومكتبك، سواء في المنزل أم في المكتب. واسأل نفسك: «ما نوع الشخص الذي يعمل في بيئة مثل هذه؟».

وكلما كانت بيئة عملك نظيفة، ومرتبة شعرت بأنك أكثر إيجابية، وإنتاجاً، وثقة. والحل اليوم هو في تنظيف مقعدك ومكتبك تماماً حتى تشعر بالفعالية، والرضا والاستعداد للانطلاق كلما جلست لتعمل..





أد واجباتك المنزلية

إن الوسيلة الوحيدة للنجاح هي أن تؤدي خدمات أكثر وأفضل مما هو متوقع منك، ومهما كانت المهمة.

(اوغ ماندينو)

إن أداء واجبك المنزلي هو من أهم مبادئ الإنتاج الشخصية على الإطلاق. تعلّم ما تريد أن تتعلمه حتى تستطيع أن تؤدي عملك بحالة ممتازة. وكلما كنت أفضل في أكلك نوعاً معيناً من الضفادع انخرطت فيه أكثر واستطعت أن تنجزه.

والسبب الرئيس في الإهمال والمماطلة هو الشعور بعدم الكفاءة، ونقص في الثقة، وعدم القدرة في موقع الإنتاج في مهمتك. إن الشعور بالضعف والقصور في موقع ما لهو سبب كاف لإحباطك في البدء بالعمل على الإطلاق.

ارتقِ دوماً في مهاراتك في مواقع الإنتاج لديك، وتذكّر أنه إذا لم تكن أفضل اليوم، فإن معرفتك ومهارتك ستكون مهملة بنسبة سريعة. وكما قال، بارت ريلي، حارس المرمى في كرة السلة: «إذا لم تكن تتحسّن فأنت تتراجع».

وأحد أكثر الأساليب فائدة في إدارة الوقت هو أن تتحسّن في موقعك الأساسي. إن التطوير الشخصي والمهني هو من أهم الأمور لحفظ الوقت. وكلما كنت أفضل في موقعك الأساسي كنت أكثر تحفّزاً للانخراط فيه. وكلما كنت أفضل، كلما ازدادت طاقتك وحماستك. وعندما تعرف أنّك ستؤدي العمل جيّداً ستجد أنه من السهل أن تتغلّب على المماطلة وتؤدي العمل بشكل أسرع وأفضل تحت ضغط أي ظرف كان.

يمكن أن تحدث معلومة صغيرة أو مهارة واحدة إضافية فرقاً في قدرتك على أداء العمل بشكل جيّد. تعرّف على أهم الأشياء التي تفعلها وبعدها ضع خطة لترتقي باستمرار بمهاراتك في هذه المواقع.

قاعدة: إن التعلّم المستمر هو المطلب الأول للنجاح في أي مجال كان.

ارفض أن تسمح لأي ضعف أو نقص في القدرة في أي مجال أن يرجعا بك إلى الوراء. وكل شيء في العمل قابل للتعلم. وما يتعلمه الآخرون يمكنك أن تتعلمه أنت أيضاً.

عندما بدأت بكتابة كتابي الأول كنت محبطاً لأنني كنت استخدم فقط طريقة (التقط واكتب) في الطباعة.

وتأكدت فوراً من أنني أستطيع أن أتعلم الطباعة على الآلة الكاتبة من غير النظر إلى الحروف إذا استمريت بالكتابة وإعادة الكتابة في ٣٠٠ صفحة؛ لذا اشتريت برنامج الطباعة على الآلة الكاتبة من غير النظر إلى الحروف لحاسوبي وتدرّبت عليه لمدة ٢٠ إلى ٣٠ دقيقة كل يوم ولمدة ثلاثة شهور. ومع نهاية المدة، طبعت حوالي من ٤٠–٥٠ كلمة في الدقيقة. وبهذه المهارة، استطعت أن أكتب دزينات من الكتب التي نشرت في كافة أنحاء العالم.

وأفضل الأخبار هي أنك تستطيع أن تتعلم أية مهارات تحتاجها لتصبح أكثر إنتاجاً وتأثيراً. ويمكن أن تصبح طابعاً على الآلة الكاتبة من دون النظر إلى الحروف إذا اقتضى الأمر.

ويمكن أن تصبح خبيراً في الكمبيوتر، ويمكن أن تصبح مفاوضاً عظيماً أو بائعاً خارقاً. ويمكن أن تتعلم التحدث إلى الجمهور. ويمكن أن تتعلم الكتابة بشكل فعّال وجيّد.

هذه هي المهارات التي يمكن أن تحصل عليها، حالما تقّرر ذلك وتجعلها من أولوياتك.

اقرأ في مجالك لمدة ساعة على الأقل يومياً، انهض مبكراً قليلاً كل صباح واقرأ لمدة ثلاثين إلى ستين دقيقة في كتاب أو صحيفة تتضمن معلومات تساعدك لتكون أكثر فعالية وإنتاجاً فيما تفعله.

خذ كل منهاج وكل حلقة بحث متوفرة في مهاراتك الأساسية والتي يمكن أن تساعدك. واحضر المؤتمرات ومقابلات العمل في وظيفتك أو مهنتك. واذهب إلى الاجتماعات وورشات العمل. اجلس في المقدمة وسجّل ملاحظاتك. وتابع التسجيلات الإذاعية للبرامج، وحدّد نفسك لتكون أكثر الناس معرفة وأكثرهم منافسة في مجال عملك.

أخيراً، أصغِ إلى البرامج الإذاعية في سيارتك. حيث يجلس الشخص المتوسط مالك السيارة خَلف المقود حوالي ٥٠٠-١٠٠٠ ساعة كل سنة وهو يقود من مكان إلى آخر. حوّل وقت القيادة إلى وقت تعلّم. ويمكن أن تصبح أذكى شخص، وأكثرهم استطاعة وأجراً في مجال عملك وببساطة عن طريق الاستماع إلى برامج الإذاعة التعليمية كلما قدت سيارتك حول العالم.

وكلما تعلّمت وعرفت ازدادت ثقتك بنفسك وشعرت بالحماسة، وكلما أصبحت أفضل ازدادت قدرتك على أداء الأكثر في مجال عملك.

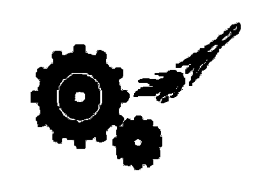
وكلما تعلّمت أكثر استطعت أن تتعلم أكثر. وكما تبني عضلاتك الجسدية من خلال التمارين الجسدية، يمكنك أن تبني عضلات دماغك بالتدريب العقلي، وليس هناك حدود إلى أي مدى وبأية سرعة يمكن أن تتقدّم ما عدا الحدود التي تضعها في مخيلتك.

● الخلاصة:

قرّر اليوم أن تبدأ مشروع «افعل هذا لنفسك» كن تلميذاً مدى الحياة في إتقانك حرفة ما. والمدرسة هي ليست ضد تعلمك مهنة ما.

ما هي مهاراتك الأساسية التي تساعدك بشكل كبير لتنجز نتائج أفضل وأسرع؟

وما هي خلاصة المنافسات التي تحتاجها في المستقبل لتتقدّم في مجال عملك؟ ومهما كانت، ضع هدفاً، وضع خطة، وابدأ بالتطوير وزيادة قدراتك في هذه المجالات. وقرّر أن تكون الأفضل في كل ما تفعله!





قو مواهبك الخاصة

أدِّ عملك. وليس عملك فقط من دون زيادة، لكن زد عليه قليلاً من أجل السخاء، وهذه الزيادة القليلة ستساوي البقيّة.

(ديان بريغز)

أنت بارع! ولديك مواهب وقدرات تجعلك مختلفاً عن أي شخص حيّ آخر. وهناك ضفادع يمكنك أكلها، أو أن تتعلّم أكلها، وتجعلك من أهم الأشخاص من بني جيلك.

هناك أشياء محدّدة يمكنك فعلها، أو أن تتعلم فعلها، ويمكن أن تجعلك ذا قيمة خارقة لنفسك وللآخرين. وعملك هو أن تتعرّف على أماكن التفرّد الخاصة لديك، وبعدها تجعل نفسك جيّداً، بل جيداً جداً في هذه الأماكن.

وأفضل ذخر تستعين به، في مجال السيلان النقدي هو «قدرتك على كسب النقود». إن قدرتك على العمل تمكّنك من أن تكسب

عشرات الآلاف من الدولارات في حياتك كل سنة وببساطة عن طريق تطبيق معرفتك ومهاراتك في عالمك.

وهي مقدرتك على أكل الضفادع خاصة بشكل أسرع وأفضل من الآخرين، ويمكن أن تفقد كل شيء يخصك، منزلك، سيارتك، عملك، حسابك المصرفي- لكن طالما ما زالت لديك القدرة على الكسب يمكنك أن تسترجعها جميعاً بل أكثر منها.

خذ حصيلة مواهبك وقدراتك المنفردة على أسس منتظمة. ما هو الشيء الذي تؤديه جيداً بشكل خاص؟ بأي شيء تكون جيداً؟ ما هو الشي الذي تؤديه بسهوله وجودة ومن الصعوبة على الأشخاص الآخرين فعله؟ عد إلى مسيرتك المهنية، ما هو أهم شيء مسؤول عن نجاحك في الحياة وفي العمل إلى يومنا هذا؟ وما هي أهم الضفادع التي أكلتها فيما مضى؟.

أنت مصمّم بشكل يجعلك تستمتع بفعل الأشياء نفسها التي تؤديها بمهارة كبيرة. ما هو الشيء الذي تستمتع بفعله أكثر شيء في العمل؟ ما هو نوع الضفادع التي تستمتع أكثر بأكلها؟ والحقيقة دوماً هي أنك عندما تستمتع بشيء ما يعني هذا أنه من المحتمل أن تكون لديك قدرة ذاتية بأن تكون ممتازاً في هذا المجال.

وإحدى مسؤولياتك الكبيرة في الحياة هي تقرير ما تحب أداءه فعلاً، ثم أداء هذا الشيء الخاص بشكل جيد وأكثر من جيد وبكل جوارحك.

انظر إلى الأشياء المختلفة التي تفعلها ما هو الشيء الذي تفعله والذي يستوجب الامتنان والمديح من الناس الآخرين؟ وما هو الشيء الذي تفعله ويؤثر بشكل إيجابي على عملك وعلى إنجاز الآخرين أكثر من أي شيء آخر؟

الناجحون بلا استثناء هم الذين يستغلون الوقت في معرفة ما يفعلونه تماماً وبأقصى متعة. ويعرفون أن ما يفعلونه يحدث تغييراً حقيقياً في عملهم، وبعدها يركّزون على المهمة أو على مجال النشاط حصراً.

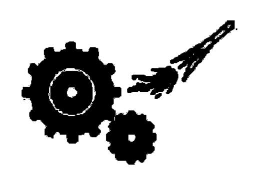
عليك أن تركّز دوماً على أفضل طاقاتك وقدراتك للبدء وإنهاء المهمات الرئيسة حيث تمكنك مواهبك وقدراتك المتفرّدة لأدائهما بشكل جيد وخلق إسهام هام.

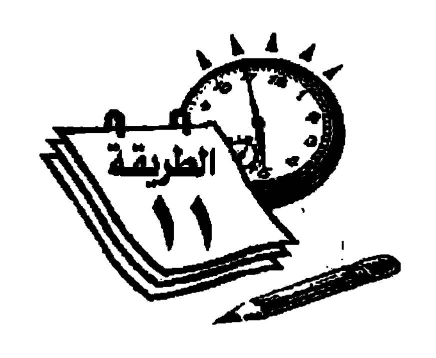
لا تستطيع أن تفعل كل شيء، لكنك تستطيع فعل هذه الأشياء القليلة التي تبدع فيها، تلك الأشياء القليلة التي يمكن أن تحدث تغييراً حقيقياً.

• الخلاصة:

اسأل نفسك باستمرار هذه الأسئلة الأساسية: «بأي شيء أنا جيد حقيقة»؟ ما هو أكثر شيء أستمتع به في عملي؟ ما هو أكثر شيء مسؤول عن نجاحي في الماضي؟ إذا كنت أستطيع أن أفعل أيّ عمل على الإطلاق، فما هو هذا العمل؟

إذا ربحت في اليانصيب أو أية لعبة أخرى مبلغاً ضخماً من المال وبإمكانك أن تختار أي عمل أو أي جزء من العمل لأدائه في المستقبل البعيد، فما هو العمل الذي تختاره؟ وما هو نوع التحضير الذي ستنخرط به لتصبح قادراً على أدائه بشكل ممتاز؟ مهما كانت الإجابة، ابدأ به اليوم.





حدد الضوابط الأساسية لديك

ركزّ كل أفكارك على المهمة التي بين يديك.

فأشعة الشمس لا تحرق إلى إذا تجمعت في البؤرة.

(الكسندر غراهام بل)

ما الذي يجرّك للخلف؟ وما الذي يعيّن السرعة التي تنجز بها أهدافك؟ وما الذي يحدّد سرعتك بالتحرّك من حيث أنت إلى ما تريد الوصول إليه؟ وما الذي يوقفك أو يمنعك عن أكل الضفادع والتي تحدث تغييراً فعلياً؟ لماذا لم تحقق هدفك إلى الآن؟

هذه هي بعض الأسئلة الهامة التي عليك طرحها دائماً والإجابة عنها في طريقك لإنجاز مستويات عالية من الإنتاج والتأثير الشخصي. ومهما كان الشيء الذي عليك فعله، هناك دوماً عامل محدود يعيّن مدى سرعتك وإتقانك في إنجازه. وعملك هو أن تدرس المهمة وأن تعرف العامل المحدد أو الوقوف عنده، وبعدها عليك أن تركّز كل طاقاتك للتخفيف من نقطة الصدمة هذه.

في الواقع، إن كل مهمة كبيرة كانت أم صغيرة، هناك عامل واحد يحدّد سرعة إنجازك الهدف أو إتمام العمل. ما هو؟ ركّز طاقاتك العقلية على هذا المفتاح وسيكون هذا أفضل تثمين لاستخدام وقتك وملكاتك.

هذا العامل يمكن أن يكون شخصاً يساعدك أو قراراً تحتاجه، أو مصدراً تتطّلبه، أو ضعفاً في أحد جوانب منظمتك، أو أي شيء آخر. غير أن معرفة هذا العامل المحدود سيكون دوماً عملك.

على سبيل المثال، فإن الغرض من العمل هو خلق الزبائن والاحتفاظ بهم. وبفعل هذا بكميات كافية ستحظى الشركة بفوائد وستنمو وتزدهر باستمرار.

في كل عمل هناك عامل تقييد أو نقطة صدمة تحدّد مدى سرعتك و جودتك في إنجاز غرض الشركة. قد يكون التسويق، أو مستوى المبيعات، أو قوة الشراء نفسها هي العامل المقيد.

وقد تكون تكاليف العملية أو طرائق الإنتاج. وقد تكون مستوى السيولة النقدية أو التكاليف، ويُحدّد نجاح الشركة عن طريق المنافسة، والزبائن، أو مكان السوق الحالي. وإحدى هذه العوامل، وأكثر من أي عامل آخر، يحدّد سرعة الشركة في إنجاز أهدافها في النمو والمنفعة. ما هو هذا العامل (السبب)؟.

إن التعريف الدقيق للعامل المحدود في أي عملية والتركيز عليه يمكن أن يجلب عادة تقدماً أكثر في مدة زمنية أقصر من أي نشاط آخر منفرد.

إن قاعدة ٨٠/٢٠ تطبق على كبح النفس في حياتك وفي عملك. وما يعنيه هذا هو أن ٨٠٪ من كبح النفس، أي العوامل التي تجعلك تحجم عن أداء أهدافك هي داخلية. هي من داخلك، وهي من صميم خصائصك الشخصية، وقدراتك، وعاداتك، ونظامك، أو منافساتك. إن ٢٠ ٪ من العوامل المحدودة فقط هي من خارجك أو من خارج منظمتك.

ويمكن أن يكون مفتاح كبح النفس لديك شيئاً ما صغيراً، غير واضح بشكل خاص. ويتطلّب هذا بعض الأحيان بأن تضع لائحة بكل خطوة في العملية وتفحص كل نشاط لتحديد ما الذي يحجمك تماماً. وفي بعض الأحيان يمكن أن يكون إحساساً سلبياً منفرداً أو اعتراضاً على بعض الزبائن مما يقلص من عملية البيع الداخلية.

وفي بعض الأحيان يمكن أن يكون غياب عنصر ما يحجم نمو المبيعات في الإنتاج أو خط الخدمات.

انظر إلى شركتك بأمانة وانظر إلى مدرائك، وإلى زملائك في العمل، وإلى أعضاء فرقتك لترى فيما إذا كان هناك مفتاح ضعف يحجمك أو يحجم شركتك ويعرقل إنجاز أهدافك الرئيسة.

في حياتك الخاصة، عليك أن تتمسك بالإخلاص عندما تنظر ملياً إلى نفسك من أجل العامل المحدود أو المهارة المحدودة التي تحدد سرعتك في إنجاز أهدافك الشخصية.

يبـدأ النـاجـحـون دومـاً في تحليل كبـح النفس لـديهم بطـرح هذا السـؤال: «مـا هو الشيء الموجـود في شـخـصـيـتي والـذي يرجعني إلى الخلف»؟ ويقبلون المسؤوليـة كـاملة وينظرون إلى أنفسـهم في كلٍ من سَبب وجوهر مشكلاتهم.

اسـتمـر في السـؤال: «مـا الذي يحـدّد السـرعـة في وصـولي إلى النتـائج التي أبغيهـا؟ «إن تعـريف كبـح النفس يحدد الإسـتـراتيـجية التي أسـتـخدمهـا مـن أجل التـخـفـيـف منه. والفشل في تعـريف كبـح النفس الصـحـيح، أو تعـريف كـبح النـفس الخطأ، يمكن أن يقـود إلى الاتجـاه الخـاطئ. وينتهي بك الأمر بحل المشكلة الخاطئة».

تعرضت شـركة كبرى، زبونة لي، إلى نقص في المبيعات. واستنتج مديرو الشـركة بأن السـبب الرئيس للكبح هو قوة البيع وإدارته. وأنفقوا مبلغاً ضخماً من النقود لإعادة تنظيم الإدارة وإعادة تدريب البائعين.

ووجدوا أخيراً بأن السبب الأسـاسي لانخفـاض المبيعات هو نتيجة خطأ ارتكبـه مـحـاسـب سعّر منتجاتهم مـصـادفـة بسـعـر يفـوق كثـيراً الشـركات المنافسـة في ميدان السـوق، وحـالما عدّلت الشـركة أسعـارها عادت المبيعات للارتفاع وعاد العمل ليجني فوائده.

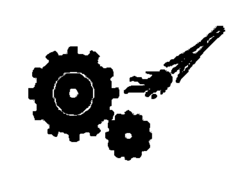
وخلف كل كبح نفس أو صـدمة سـبق أن حـدثت وخففّناها بنجـاح، سنجـد كبحـاً آخر أو عـاملاً معيناً. ومهـما وصلنا إلى العمل في الوقت المحـدّد، أو أسّسنا سيـرة مهنيـة ناجحـة، هنـاك دائمـاً عـوامل مقـيـدة وأعناق زجاج تحـدّد سرعة تقدمك. وعملك أن تجدهما وتركّز طاقاتك لتقليصهما بأسرع وقت ممكن.

ابدأ يومك بإزالة مفتاح عنق الزجاجة أو كبح النفس مما يجعلك ممتلئاً بالطاقة والقوة الشخصية، وهذا يحثك على المضي قدماً لإنهاء العمل. وهناك دوماً عامل محدّد. وغالباً ما يكون مفتاح كبح النفس أو العامل المحدّد هو أهم ضفدعة عليك أكلها في هذه اللحظة.

• الخلاصة:

حدّد أهم هدف في حياتك منذ اليوم. ما هو؟ وما هو هذا الهدف، الذي إن أنجزته سيكون له تأثير إيجابي عظيم في حياتك؟ وما هي السيرة المهنية التي عليك إتمامها ليكون لها وقع إيجابي عظيم في ميدان عملك؟

وطالما أنك واضح فيما يخص هدفك الرئيس، اسأل نفسك، «ما الذي يحدّد سرعة إتمامي لهذا الهدف؟»، ولماذا لم أتمَّه إلى الآن؟ ما العيب في نفسي الذي يشدني إلى الخلف؟ ومهما كان الجواب، تصرّف فوراً. افعل شيئاً ما. افعل أيّ شيء، لكن عليك أن تبدأ.





خذ برميلا واحدا فقط كل مرة

ينجز الأشخاص ذوو القوى المعتدلة مقارنة ويمكن أن ينجزوا أكثر إذا فرغّوا أنفسهم تماماً وبلا كلل إلى شيء واحد في كل فترة زمنية.

(صاموئيل سمايلز)

هناك مَثَل قديم يقول: «إذا قسنا بالقَدم سيكون الأمر صعباً، لكن إذا قسناه بوصة بوصة، فكل شيء سيتم!».

إن أهم الطرق للتغلب على المماطلة هو أن تفرّغ عقلك من المهمة الكبيرة التي أمامك، وأن تركّز على فعل واحد تستطيع فعله. وأهم الطرق لأكل ضفدعة كبيرة هو في تقسيمها جزءاً واحداً في كل مرة.

كتب كونفوشيوس: «مرحلة الألف ميل تبدأ بخطوة واحدة». إنها استراتيجية عظيمة للتغلب على المماطلة وأداء أفعال أكثر بسرعة أكبر.

منذ سنوات خلت اجتـزت قلب الصحـراء الكبرى -تنزير أوفت- والتيٍ تُدعى حالياً الجزائر. في ذاك الوقت، كانت الصحراء محتلّة من قبل الفرنسيين لسنوات طويلة، وكانت محطات تزويد الوقود الأصلية فارغة ومهملة.

وتبعد الصحراء حوالي ٥٠٠ ميل عبر امتداد واحد، بلا ماء، ولا طعام، بلا حشائش، أو حتى حشرة. كانت جرداء تماماً، منبسطة وصفراء، وتتراكم فيها الرمال ممتدة حتى الأفق في كل الاتجاهات.

وفي السنوات الخالية هلك حوالي أكثر من ألف وثلاث مئة شخص عندما عبروا امتداد الصحراء. وغالباً ما كان يؤدي تراكم الرمال إلى طمس معالم الطريق عبر الصحراء فيضيع المسافرون ليلاً.

ومن أجل مقاومة نقص المعالم في هذه البقعة، علَّم الفرنسيون الطريق باللون الأسود، بخمسة وخمسين برميل نفط صغير، كل خمسة كيلو مترات، تماماً كالمسافة إلى الأفق، حينما تستدير الأرض عندما تعبر هذه الأرض الجرداء القاحلة.

وبسبب هذا، وأينما كنت في أثناء النهار، سوف ترى برميلين من النفط، واحداً تمرّ به حالياً، والآخر بعده مباشرة على بعد خمسة كيلو مترات وكان هذا كافياً.

وكل ما علينا فعله هو التحرك مباشرة تجاه البرميل التالي. ونتيجة لذلك، استطعنا أن نجتاز أكبر صحراء في العالم بطريقة بسيطة ألا وهي: «برميل واحد فقط كل مرة».

بالطريقة نفسها، تستطيع أن تنجز أكبر مهمة في حياتك عن طريق ضبط نفسك وتطبيق مبدأ خطوة واحدة كل مرة. وستشق طريقك في العمل أبعد مما تتصور. وبعدها يمكنك أن ترى كفاية أبعد من ذلك.

ولإنجاز مهمة عظيمة، عليك أن تكون مخلصاً، ولديك ثقة كاملة بأن خطوتك التالية ستتضح لديك. وتذكر الوصية الرائعة «اقفز - لتظهر الشبكة!».

وتبنى الحياة العظيمة والسيرة المهنية العظيمة بإنجاز مهمة واحدة كل مرة، بسرعة وجودة، ثم الانتقال منها إلى المهمة التالية.

وتنجز الاستقلالية المالية بادخار القليل من المال في كل شهر على حدة، سنة بعد سنة. ونحصل على الصحة والرشاقة بتناول القليل من الطعام وأداء تمارين أكثر، يوماً بعد يوم وشهراً بعد شهر.

ونستطيع التغلب على المماطلة وإنجاز الأشياء الخارقة عندما نبادر بالخطوة الأولى، وعن طريق البدء تجاه الهدف وبعدها تتقدم خطوة واحدة، برميلاً واحداً فقط، في كل مرة.

● الخلاصة:

اختر هدفاً، او واجباً، أو مشروعاً ما في حياتك تعمل به منذ أمد وابدأ بالخطوة الأولى لإنجازه مباشرة. في بعض الأحيان كل ما تحتاجه لتبدأ به هو أن تجلس وتكتب قائمة بكل الخطوات التي تحتاجها لتنهي تماماً هذه المهمة.

بعدها ابدأ بإتمام فقرة واحدة في هذه القائمة، ثم فقرة أخرى، وهكذا. وسوف تدهش عندما تنجز عملك أخيراً.



اضغط على نفسك

إن أول متطلّب للنجاح هو أن توظف قواك الجسدية والعقلية لمشكلة واحدة بلا توقف ومن غير كلل وملل.

(توماس أديسون)

العالم مليء بالأشخاص الذين ينتظرون من يأخذ بأيديهم ويوجّههم نحو النوع الذي يتمنونه، والمشكلة هي أنه لا يأتي أحد لمدّ يد المعونة.

هؤلاء الأشخاص ينتظرون باصاً على قارعة الطريق في المكان الذي لا تمر به باصات. ونتيجة لذلك، إذا لم يحملوا على عاتقهم المسؤولية ويضغطوا على أنفسهم، سيؤدي بهم المطاف إلى الانتظار على الدوام. وهذا ما يحصل لأغلبية الناس.

اثنان بالمائة فقط من الأشخاص يعملون تماماً بلا إشراف. وندعو هؤلاء الأشخاص بـ «القادة». وهذا النوع من الأشخاص هم الذين يجب أن تنتمي إليهم.

وعملك هو أن تعوّد نفسك بالضغط عليها وعدم انتظار شخص آخر أن يأتي ويؤدّيه لك. عليك أن تختار ضفادعك وتجبر نفسك على أكلها بالترتيب حسب أهميتها.

والمعايير التي ستجدّدها في عملك وسلوكك يجب أن تكون أعلى من أي شخص يحدّدها لك واجعل من البدء بالعمل مبكراً لعبة مع نفسك، وأيضاً العمل بجد أكثر، والبقاء متأخراً قليلاً. وابحث دوماً عن طرق للمضي ميلاً زيادة، ولفعل أكثر مما تؤجر عليه.

ولقد عرّف عالم النفس ناثانيل براندون تقديرك الذاتي وجوهر شخصيتك بـ (سمعتك مع نفسك).

وسوف تبني سمعتك أو تحطمها بنفسك وبكل شيء تفعله أو تفشل فيه.

والأخبار السارة هي أنك تشعر بالروعة حيال نفسك كلما دفعتها لأداء الأفضل، وكلما ارتقيت للمكان الذي يغادره الشخص العادي بشكل طبيعي.

وتخيّل كل يوم بأنك تلقيت رسالة طارئة وعليك مغادرة مدينتك غداً لمدة شهر، فإذا كان عليك أن تغادر لمدة شهر، ما هي الأشياء التي ستتحقق من أدائها تماماً قبل مغادرتك؟ ومهما كانت تلك الأشياء، اذهب إلى العمل بهذه المهمة حالاً الآن.

وتخيّل أنك تلقيت على التوّ جائزة وهي قضاء عطلة مجانية التكاليف، غير أنه عليك أن تغادر غداً صباحاً لقضاء العطلة، أو أنها

ستُعطى لشخص آخر غيرك. ما الذي ستحدّده لتتهيه قبل أن تغادر وتأخذ هذه العطلة؟ ومهما كان هذا الشيء، ابدأ بهذا العمل مباشرة.

ويضغط الناجحون على أنفسهم باستمرار لإنجاز أعلى المستويات. والفاشلون من الناس يتلقّون التعاليم والإشراف والضغط من قبل أناس آخرين.

وإحدى أهم الطرق للتغلب على المماطلة هي بالعمل وكأن لديك يوماً واحداً لإنهاء أهم أعمالك قبل أن تغادر لمدة شهر أو تذهب للعطلة. وبالضغط على نفسك سوف تنجز مهمات أكثر وأفضل، وأسرع من ذي قبل. وستصبح شخصاً عالي الأداء، وبشخصية فائقة - الإنجاز. وسوف تشعر بالروعة حيال نفسك، ومرةً بعد مرة، سوف تؤسس عادة إنهاء المهمة بسرعة، وهذا سيخدمك طوال الأيام الباقية في حياتك.

● الخلاصة:

حدّد المواعيد النهائية والمواعيد الثانوية لكل مهمة ونشاط وأوجد (نظام المواجهة) مع نفسك.

وارفع الحواجز عن نفسك ولا تدعها معلقة بكلاّب.

وحالما تحدّد نهاية مدة لعملك، التزم بها وحاول حتى أن تسبقها.

اكتب كل خطوة لكل عمل أو مشروع رئيسي قبل أن تبدأ. وبعدها حدّد كم من الدقائق والساعات التي تلزمك لإنهاء كل فقرة. ونظّم مفكرتك اليومية والأسبوعية لتخلق أجزاء من الوقت عندما تعمل حصراً في هذه المهمات.



وسـع من قدرتك الشخصية

جمّع مصادرك، ونظّم كل ملكاتك العقلية، وعبِّئ كل طاقاتك، وركّز على قدراتك كي تسيطر على الأقل على مجال واحد من المجهود.

(جون هاغـي)

إن المادة الخـام للإنجـاز والإنتـاج الشـخـصـي مـوجـودة في طاقـاتك الجسـدية، والعقليـة والعـاطفيـة. وإن من أهم المتطلّبـات لتكون سـعيـداً ومنتـجـاً هـي أن تحـرس وتغـذي مـسـتـويات طاقـتك في كل الأوقـات. إن جسدك مثل الآلة تستـخـدم الطعام، والماء، والراحة ليحـرّر الطاقة التي تسـتخدمهـا فيمـا بعد لأداء المهمات الجسـيمة في حياتك وفي عملك. وعندمـا تكون مـرتـاحـاً تمامـاً، فـإنك سـتـنـجـز ضـعفـي، أو ثلاثة أضـعـاف، وحتى خمسـة أضعاف أكثر ممـا تنجزه وأنت منهك.

والقـاعـدة هي أن إنتـاجك يبـدأ بالانخـفـاض بعـد ثمـان أو تسـع سـاعات من العمل، ولهذا السـبب فإن العمل لسـاعـات طويلة في الليل

-على الرغم من أنه ضروري في بعض الأحيان- فهذا يعني أنك تنتج عادة أقل وأقل في وقت أكثر وأكثر. وكلما كنت منهكاً، ساء عملك ارتكبت أخطاء أكثر. وفي نقطة محددّة، مثل البطارية التي تفرغ (تتعطل)، يمكن أن تصل (الحائط) وببساطة لا تقدر على الاستمرار.

والحقيقة هي أن لديك أوقاتاً خاصة خلال النهار تكون فيها بأحسن حالاتك. وتحتاج أن تتعرّف على هذه الأوقات وتضبط نفسك على أن تستخدمها من أجل أداء أهم وأصعب مهماتك.

وأغلب الأشخاص يكونون بأفضل حالاتهم في أوقات الصباح، بعد ليلة نوم هانئة. وبعض الأشخاص يكونون أفضل في فترات بعد الظهر.

والقليل من الناس يكونون أكثر إبداعاً وإنتاجا في المساء أو في وقت متأخر من الليل. إن السبب الرئيس للمماطلة هو التعب أو محاولة البدء بالمهمة عندما تكون منهكاً. حيث لا طاقة لديك ولا حماس، مثل: المحرك البارد في الصباح، لا تستطيع أن تجبر نفسك على البدء.

عندما تشعر أنك منهك جداً، وأنك غارق جداً بأداء الكثير من الأشياء بوقت قليل جداً أوقف نفسك وقل فقط: «كل ما أستطيع فعله هو كل ما أستطيع فعله».

وأفضل استغلال لوقتك في بعض الأحيان هو أن تذهب للمنزل مبكراً وأن تذهب للفراش وتنام عشر ساعات متواصلة. ويمكن أن

يشحنك هذا تماماً ويمكّنك من أن تؤدي في اليوم التالي مرتين أو ثلاث مرات أفضل، وبجودة أعلى، من استمرارك بالعمل طوال الليل.

وقد أفاد كثير من الباحثين بأن المواطن الأمريكي العادي لا يحصل على ساعات نوم كافية بالنسبة إلى العمل الذي يؤديه أو تؤديه. والملايين من الأمريكيين يعانون من اختلالات عقلية نتيجة لعملهم الكثير وساعات نومهم القليلة.

وإن من أذكى الأشياء التي عليك فعلها هو أن تقفل جهاز التلفزيون وأن تذهب إلى الفراش في الساعة العاشرة مساء كل ليلة خلال الأسبوع. وفي بعض الأحيان فإن ساعة النوم الزائدة كل ليلة يمكن أن تغيّر من حياتك الداخلية.

وهناك قاعدة لك، اجعل يوماً واحداً خالياً تماماً كل أسبوع. وخلال هذا اليوم إما أن يكون يوم السبت أو الأحد، ارفض تماماً القراءة، والمراسلة الواضحة، وابتعد تماماً عن الأشياء المتعلقة بعمل المكتب، أو أن تفعل أي شيء يشغل عقلك. وعوضاً عن هذا اذهب إلى السينما، أدِّ تمرينات رياضية، أو أمضِ وقتك مع أفراد عائلتك، أو اذهب في نزهة، أو انخرط في أي نشاط يسمح لعقلك بأن يعيد شحن نفسه تماماً. ومن الصحة أن يقال: إن «التغيير مفيد مثل الراحة».

خذ إجازات منتظمة كل سنة، سواء عطلات نهاية الأسبوع الطويلة أم استراحات لمدة أسبوع أو أسبوعين لترتاح وتتجدّد، وستكون دوماً أفضل إنتاجاً بعد عطلة نهاية الأسبوع أو الإجازة.

إن الذهاب إلى الفراش مبكراً خمس ليال في الأسبوع، والنوم في عطلة نهاية الأسبوع، وأخذ يوم كامل كل أسبوع سوف يعطيك بالتأكيد طاقة أوفر. وهذه الطاقة الإضافية ستمكّنك من التغلب على المماطلة والبدء في مهامك الرئيسة بشكل أسرع ويحلول أكبر مما لو كنت منهكاً.

بالإضافة إلى ذلك، ومن أجل أن تكون مستويات الطاقة لديك في أقصاها، كن حذراً تجاه ما تأكل. ابدأ نهارك بنسبة بروتين عالية، ودهن قليل، والقليل من الكربوهيدرات في طعام الفطور. وتناول السلطات مع السمك أو الدجاج في طعام الغذاء. وتحاش السكر، والملح، ومنتجات الدقيق الأبيض، والحلويات. وتحاش المشروبات السريعة وقطع الحلوى والمعجنات. غذِّ نفسك وكأنك ستغذي رياضياً عالمياً قبل المنافسة؛ لأنه في كثير من الحالات هذا هو ما أنت عليه قبل البدء بالعمل كل يوم.

وبالغذاء اليسير والصحي، وأداء التمارين بانتظام، والخلود إلى الراحة كثيراً سوف تتمكن من أداء العمل بشكل أفضل وأسهل ويرضا عن الذات أكبر من ذي قبل.

وكلما شعرت أفضل عند البدء بالعمل ماطلت بشكل أقل وتحمّست أكثر لأداء العمل والوصول إلى المهمات الأخرى. إن مستويات الطاقة العالية لا بد منها من أجل مستويات عالية من الإنتاج، ومن أجل سعادة أكبر ونجاح أعظم في كل شيء تؤديه.

• الخلاصة:

حلل مستويات الطاقة الحالية لديك وعاداتك الصحية اليومية. قرّر اليوم تحسين مستويات الصحة والطاقة لديك عن طريق طرح الأسئلة التالية:

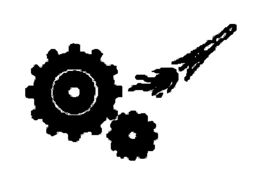
١- ما هي الأشياء الجسدية التي أفعلها وعلي أن أزيد عليها؟

٢- ما هي الأشياء التي عليّ أن أقلّل منها ؟

٣- ما هي الأشياء التي لا أفعلها وعليّ أن أبدأ العمل بها لأنجز أفضل أدائي ؟

٤- ما هو الشيء الذي أفعله اليوم والذي يؤثر في صحتي وعليّ أن أتوقف عن فعله ؟

ومهما كانت الإجابات عن هذه الأسئلة، ابدأ العمل اليوم.





حفز نفسك للعمل

في المتعة المفروضة للمغامرة وإحراز النصر، وفي العمل المبدع، يجد الإنسان أقصى المتع.

(أنطوني دو سانت - اكسبري)

عندما تؤدي عملاً على النحو الأفضل لا بد أن تلاقي استحساناً شخصياً خاصاً بك. وعليك أن تطوّر عادة تدريب وتشجيع نفسك لتلعب في قمة لعبتك.

٩٥ ٪ من عواطفك، سواء أكانت إيجابية أم سلبية، صمّمت على أساس التحدث مع نفسك دقيقة بدقيقة. وليس حول ما يحدث لك، لكن بالطريقة التي تترجم بها الأشياء التي تحدث لك تحدّد شعورك. إنها رؤياك للأحداث التي تحدّد بشكل واسع فيما إذا كانت تحفّزك أم تحبطك، وهل تبعث فيك الهمة أم تثبطها؟

ولكي تبقي نفسك متحمساً عليك أن تكون متفائلاً تماماً. ويجب أن تصمّم على الاستجابة بشكل إيجابي إلى الكلمات، والأفعال، وردود أفعال الأشخاص والمواقف من حولك. ويجب أن ترفض بأن تؤثر صعوبات ومعوقات الحياة اليومية في أفراحك وعواطفك.

إن مستوى تقديرك الذاتي لنفسك، وكيف تحبها وتحترمها، هو مركز مستويات تحفزك وإصرارك. عليك أن تحادث نفسك بشكل إيجابي طوال الوقت لتدعم تقديرك الذاتي قل أشياء مثل، «أنا أحب نفسي! أنا أحب نفسي!» مرات ومرات إلى أن تبدأ بالاعتقاد بما تقوله و تتصرفه كشخص ذي أداءٍ عالٍ.

ولكي تبقى متحفّزاً ومتغلباً على مشاعر الشك أو الخوف أخبر نفسك باستمرار: «أستطيع القيام بذلك! أستطيع القيام بذلك!».

وعندما يسألك الناس عن أحوالك أخبرهم دوماً «أشعر بالروعة»!.

لا يهمّ ما تشعر به حقيقة في هذه اللحظة أو ما يحدث لك في حياتك، قرّر بأن تبقى مرحاً ومتفائلاً (مستبشراً).

وما يقال إنه لا يحسن أن تشارك الآخرين مشكلاتك أبداً؛ لأنّ ٨٠ ٪ من الأشخاص لا يهتمون بمشاكلك على أية حال، والعشرين بالمائة الآخرين يهتمون بنوع السرور الذي تدخله على أنفسهم بالدرجة الأولى.

وفي دراسة تلو الأخرى، يقرّر علماء النفس بأن «التفاؤل» هو من أهم الخصائص التي عليك تطويرها من أجل النجاح الشخصي والمهني ومن أجل السعادة، ويبدو أن للمتفائلين ثلاثة تصرفات خاصة، من الممكن تعلمها عن طريق الممارسة والتكرار.

أولاً: يبحث المتفائلون عن الشيء الجيد في كل موقف ولا يهمهم إذا جرت الأمور بشكل خاطئ، فهم دوماً يبحثون عن شيء ما جيّد ونافع. وليس بمستغرب أنهم دوماً يجدونه على ما يبدو.

ثانياً: يلتمس المتفائلون دوماً العبرة القيّمة في كل تأخير يعوق أو موقف صعب. ويعتقدون بأن: «لا تأتي الصعوبات للإعاقة بل من أجل التأسيس». ويعتقدون بأن كل تأخير أو تعويق يحوي درساً ثميناً يتعلمون منه وينطلقون منه، ويصمّمون على إيجاده.

ثالثاً: يفتّش المتفائلون دائماً عن حلٍّ لكل مشكلة. وعوضاً عن اللوم أو الشكوى عندما تجري الأمور بشكل خاطئ، نراهم يتوجّهون الوجهة الصحيحة. ويسألون أسئلة مثل: «ما هو الحل؟» «ماذا علينا أن نفعل الآن؟» «وما هي الخطوة التالية؟».

بالإضافة إلى ذلك، فإن الناس المتفائلين عادة، إيجابيون، ويفكّرون بمرح ويتحدّثون باستمرار عن أهدافهم. فهم يفكّرون ويتحدثون حول المستقبل وإلى أين سيتوجهون أكثر من الحديث عن الماضي ومن أين جاؤوا. فهم يتطلعوّن دائماً إلى الأمام أكثر من النظر إلى الخلف.

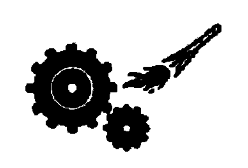
وعندمـا توضّح أهدافك وأغـراضك باسـتمـرار وتحـدّث نفسك بطريقة إيجابية، سوف تشعر بتركيز وهمّة أكبر. وستكون أكثر ثقة بالنفس واكثر إبداعاً وستختبر إحساساً أعظم في السيطرة والقوة الشخصية.

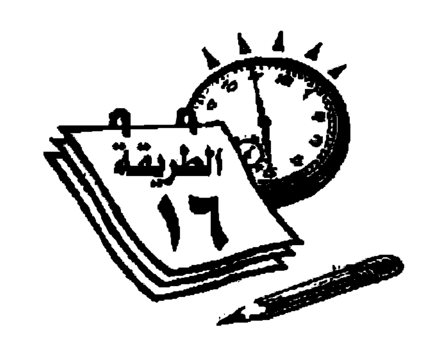
وكلما شعرت بأنك أكثر إيجابية وتحفزاً، تحمست للبَدء وازددت تصميماً على الاستمرار والتقدم.

● الخلاصة:

اضبط أفكارك. وتذكّر بأنك ستصبح ما تفكر فيه أغلب الأوقات. وتأكّد من أنك تفكّر وتتكلم حول الأشياء التي تريدها أكثر من الأشياء التي لا تريدها.

ابق تفكيرك إيجابياً بتقبل المسؤولية كاملة عن نفسك في أي شيء يحدث لك. وارفض أن تنتقد أو تلوم الآخرين حول أي شيء. وقرّر أن تتقدم أكثر من تقديم الاعتذارات. واجعل أفكارك وطاقتك مركزتين نحو المستقبل على الدوام، على الأشياء التي تود فعلها لتحسين نفسك، ودع الباقي يذهب.





مارس التأجيل الإيجابي

خصص وقتاً لأداء المهمات الكبيرة كل يوم. وضع خطة لمهمات العمل اليومية مقدماً، واستفرد بالأعمال الصغيرة القليلة التي تستطيع أداءها مباشرة في الصباح. بعدها اتجه مباشرة إلى الأهداف الكبيرة وتابعها إلى أن تنتهي.

(بورد روم ريبروتز)

إن المماطلة الإيجابية هي من أكثر أساليب الإنجاز الشخصي تأثيراً. ويمكنها أن تغيّر حياتك.

والحقيقة هي أنك لا تستطيع أداء كل شيء تودّ فعله. وعلينا أن نؤجل شيئاً ما! أجِّل أكل الضفادع الأصغر والأقل. كُل الضفادع الأكبر والأبشع قبل أي شيء آخر.

ويحدّد الفرق بين ذوي الإنجاز العالي وذوي الإنجاز المنخفض عن طريق اختيارهم ما يماطلون به. وطالما أنك ستماطل في أية حال

من الأحـوال، قـرّر اليـوم أن تماطل فـي النشـاطات ذات القـيـمـة المنخفضة.

قـرّر أن تماطل، وأن تُخـرج، وتحـيل وتحـذف النشـاطات التـي لا تساهم بشكل كبير في حياتك على أية حال. وتخلّص من الضفيدعات وركّز على الضفادع.

وهاهي النقطة الـرئيـسـيـة كي تبـدأ أولويات منـاسـبـة، عليك أن تحـدّد مـا يتلوها تمـامـاً. إن الشـيء الأولوي هو شيء مـا تفـعله كثـيـراً وحالاً، بينما التعقيب هو شيء ما تفعله بشكل أقل ومتأخر. وربما كله.

قـاعـدة: بإمكانك أن تسيطر على وقتك وعلى حيـاتك فقط حين تتوقف عن أداء النشاطات ذات القيمة المنخفضة.

إن من أقوى الكلمات في إدارة الوقت هي كلمـة (لا). قلْ (لا) إلى أي شيء ليس له قيمة عـالية في وقتك وفي حيـاتك. قلّها مبكراً وقلها أغلب الأوقات. والحقيقة هي أنه لا يوجد لديك وقت فـراغ. وكما قلنا: «إن بطاقة الرقص ممتلئة».

وبالنسـبـة لك فـإن أداء شـيء مـا جـديد: يعني أن تنهي أو توقف أداء شيء مـا قـديم. إن الدخـول يتطلّب الخـروج، والاسـتـئناف يعنـي الانتقاص.

والمماطلة الإيجـابيـة هي الإقرار باهتمـام وتروٍّ بالأشيـاء التي لن تفعلها تماماً بشكل صحيح الآن، وعلى الدوام.

وينهمك معظم الناس في المماطلة اللا واعية. فهم يماطلون بلا تفكير حولها. ونتيجة لذلك، فهم يماطلون بالمهمات الكبيرة، والصعبة، والقيّمة والتي لها نتائج هامة على المدى الطويل في حياتهم وفي سيرتهم المهنية. وعليك أن تتحاشى هذا الاتجاه الشائع مهما كلّف الأمر.

وعملك هو أن تماطل بتروٍّ في المهمات ذات القيمة الضئيلة بشكل يجعلك تمضي وقتاً أكثر على المهمات التي تغيّر حياتك وعملك حقيقةً.

أعد النظر باستمرار بواجباتك ومسؤولياتك لتتعرف على الواجبات ذات الوقت المستهلك، وعلى النشاطات التي يمكن أن تتجنّبها من دون خسائر حقيقية وهذه هي مسؤوليتك المستمرة التي لن تنتهي أبداً.

على سبيل المثال، عندما كان صديق لي عازباً، كان وقتها مولعاً بلعب الجولف. كان يلعب الجولف من ثلاث إلى أربع مرات في الأسبوع لمدة ثلاث أو أربع ساعات في كل مرة.

وبعد مضي سنوات، بدأ يعمل، وتزوج، وأصبح لديه طفل لكنه مازال يلعب الجولف من ثلاث إلى أربع مرات في الأسبوع إلى أن اكتشف أخيراً بأن إضاعة وقته على تمرين الجولف يسبّب له ضغطاً هائلاً في المنزل وفي المكتب. واستطاع أن يسترجع حياته ويسيطر عليها فقط عن طريق هجر معظم ألعاب الجولف.

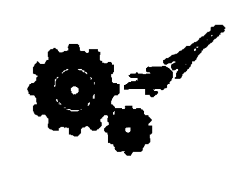
أعد النظر في نشاطاتك خارج المكتب لتقرّر أيّ النشاطات هي غير المهمة، أوقف مشاهدة التلفاز وامضِ وقتك المدخر مع عائلتك، أو بالقراءة أو التمرين، أو أداء أي شيء يعزّز حياتك.

انظر إلى نشاطاتك في العمل وتعرّف على المهمات التي يمكنك تحيلها أو حذفها لتحرّر وقتاً أكبر للعمل الذي ينتج حقيقة. ابدأ اليوم بممارسة مماطلة إيجابية بأن تقرّر التعقيبات في كل مكان وزمان. وهذا القرار وحده كافٍ بأن يغيّر حياتك.

● الخلاصة:

مارس «التفكير من نقطة الصفر» في كل جزء من حياتك واسأل نفسك باستمرار: «إذا لم أفعل هذا الآن، ولم أعرف ما أعرفه الآن، هل من الممكن أن أحصل عليه ثانية اليوم»؟.

افحص كل نشاط من نشاطاتك الشخصية، ونشاطات العمل واجعل تقييمك لها يستند على وضعك اليوم. فإذا كانت شيئاً لا يستطاع البدء به اليوم، مع معرفة ما تعرفه الآن، فهي مرشحة (في الدرجة الأولى) بشكل رئيس للتسيّب أو للمماطلة الإيجابية.





أدِّ المهمة الأكثر صعوبة أولا

كلما كنت على قيد الحياة، تأكدت بأن الاختلاف الكبير بين الرجال، بين الضعيف منهم والقوي، بين العظيم منهم والتافه، هو الطاقة -التصميم الخفي- غرض ثابت واحد، وبعدها إما الموت أو النصر.

(سير توماس فول بكستون)

إن من أهم الأساليب للتغلب على المماطلة وإنجاز أشياء أكثر وبسرعة أكبر هو أن تبدأ العمل بأداء المهمة الأكثر صعوبة أولاً. وهذا هو حقاً «أكل ضفدعتك». وهو الأصعب، وحتى الأهم من جميع مهارات الإدارة الشخصية.

وتنمي هذه العادة بالخطوات التالية:

- في نهاية عملك اليومي، أو في نهاية الأسبوع، اكتب قائمة بكل شيء تود فعله في اليوم التالي.

- أعـد النظر فـي هذه القـائمـة مـسـتـخـدمـاً طريقـة أ، ب، ج، د، هـ، بالاشتراك مع قاعدة ٨٠/٢٠.
- اختـر أهم مـهـمـة لـديك أ-١، العـمل الذي له أهـم النتـائج الجـديّة الرئيسة فيما إذا أنجزته أو إذا تركته غير منجز.
- جمّع كل شيء تحتاجه لتبدأ وتنهي هذا العمل وضعه خارجاً، وكن مستعداً لتبدأ العمل في الصباح.
- رتبّ مكان العمل تمامـاً بحيث تكون، المهـمـة الأكـثـر أهـمـيـة، مـثل الضفدعة الكبيرة، جالسة على مكتبك تنتظرك في الصباح.
- ألزم نفسك بالاستيقاظ، والاستعداد، وبعدها بالمشي، والجلوس، والبدء بأصعب مـهـمـاتك، من غيـر انقطاع، قبل أن تفعل أي شيء آخر.
- افعل هذا كل يوم ولمدة واحـد وعشـرين يومـاً إلى أن تصبح عـادة. وبهذا الانضباط سوف يتضاعف إنتاجك فعلياً بأقل من شهر.

ابدأ الشـيء الأول في الصـبـاح بالمهـمـة الأهم والأكـبـر بعكس مـا يفعله أغلب النـاس. وسيقـضي هذا الانضبـاط علـى عـادة المماطلة و يضع مستقبلك بحقٍّ بين يديك.

البدء بأكثـر الأعمـال صعوبة، أو بجزء من العمل، يعطيك بداية قفزة لنهارك، ونتيجة لذلك سوف تصبح أكثر طاقة وإنتاجاً مما كنت.

وفي الأيام التي تنخرط فيها مباشرة بالعمل الأساسي، سوف تشعر بشكل أفضل حيال نفسك وعملك أكثر من أيّ يوم آخر. وتشعر شخصياً بأنك أكثر قوة، وأكثر فعالية، وأكثر سيطرة وأكثر إحساساً بالمسؤولية في حياتك من أي وقت مضى.

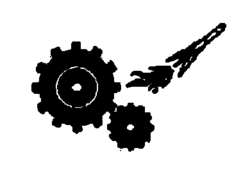
طوّر عادة أدائك المهمات الأكثر صعوبة أولاً، ولن تنظر بعدها إلى الوراء أبداً وسوف تصبح من أكثر الناس إنتاجاً في جيلك.

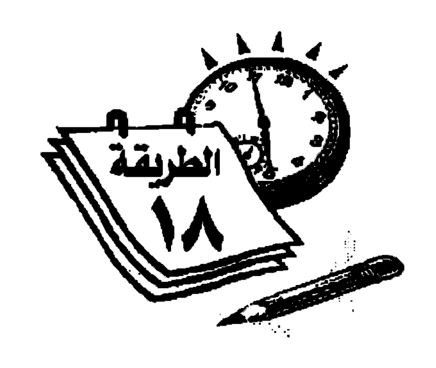
● الخلاصة:

انظر إلى نفسك وكأنك أنجزت العمل مقدماً. وكرّس نفسك لتطوير عادات ذات إنتاج عال عن طريق ممارستها باستمرار إلى أن تصبح آلية وسهلة.

ومن أهم العادات القوية التي عليك تعلمها وتطبيقها هي، «فقط من أجل هذا اليوم» ولا تقلق حيال تغيير نفسك من أجل حياتك كلها. وإذا بدت أنها فكرة جيّدة افعلها «فقط من أجل اليوم».

قل لنفسك: «فقط من أجل اليوم، سوف أخطّط، وأحضّر، وابدأ بأصعب واجباتي قبل أن أفعل أي شيء آخر». وستكون مدهوشاً للفرق الذي أحدثته في حياتك.





جزئ وقطع المهمة

إن بداية العادة تشبه خيطاً غير مرئي، لكن في كل مرة نكرّر فيها الفعل نقوّي الحبل المتين (الليف)، ونضيفه إلى باقي الأسلاك، إلى أن يصبح حبلاً غليظاً كبيراً يشدنا قطعياً (بلا رجعة) بالفكر والعمل.

(أو رسون سويت مارون)

إن السبب الرئيس للمماطلة في المهمات الكبيرة والمهمة هو أنها تبدو واسعة هائلة عندما تقترب منها لأول مرة.

أحد الأساليب التي تستطيع استعمالها لتقطيع مهمة كبيرة إلى أجزاء هي طريقة (جزء الطاجن) في أداء العمل وبهذه الطريقة تضع أمامك المهمة بالتفصيل ثم تحدّد جزءاً واحداً فقط من العمل ولمدة من الزمن، مثل أكل لفافة الطاجن - جزءاً واحداً في كل مرة - أو مثل أكل ضفدعة، قطعة واحدة كل مرة.

نفسياً ستجد أنّ أداءها أسهل بشكل منفرد، قطعة صغيرة من مشروع كبير أسهل من البدء بالعمل كاملاً، وفي أغلب الأحيان، عندما تبدأ وتنهي جزءاً منفرداً من العمل، سوف تشعر وكأنك أديت أكثر من «جزء». وحالاً، سوف تجد، نفسك تعمل خلال العمل جزءاً واحداً في كل مرة، وقبل أن تعرف هذا، تكون قدأنهيت العمل.

والنقطة المهمة التي عليك تذكّرها هي أنك ستتعمّق «بتعجيل النهاية»، أو ما يشار إليه غالباً بـ «الاضطرار إلى الإنجاز». وهذا يعني أنك تشعر فعلياً بأنك أكثر سعادة وأكثر قوة عندما تبدأ وتنهي المهمة من أي نوع كانت. فأنت ترضي عقلك اللاواعي بعمق وتحتاج أن تنهي العمل أو المشروع. وشعور الإنهاء أو الإغلاق يحفّزك لتبدأ المهمة التالية أو المشروع التالي ويدفعك تجاه الإنهاء الكلي. وإنهاؤك هذا يدفعك لأن تحرّر الأندروفين في دماغك كما أشرنا مبكراً.

وكلما كانت المهمة التي تبدأ بها وتنهيها كبيرة، شعرت بالرضى والراحة أكثر. وكلما كانت الضفدعة التي ستأكلها كبيرة، كانت كمية القوة الشخصية والطاقة التي ستجربّها أكبر.

عندما تبدأ وتنهي قطعة صغيرة من المهمة سوف تشعر بالتحفّز لأن تبدأ وتنهي جزءاً آخر وبعده آخر، وهكذا. وكل خطوة صغيرة إلى الأمام تحمسك. سوف تنمّي قيادة داخلية تحفزك لأن تتحامل على نفسك إلى النهاية وهذا الإنهاء يعطيك شعوراً عظيماً بالغبطة والرضى المتواجدين في أي نجاح.

وهناك أسلوب آخر تستطيع أن تستخدمه من أجل الاستمرار هو ما يدعى طريقة «الجبنة السويسرية» في العمل، وتستخدم هذا الأسلوب عندما تضبط حركتك عن طريق تعيين ثقب وسط المهمة، مثل الثقب الموجود في كتلة الجبنة السويسرية.

وتعتمد طريقة (الجبنة السويسرية) في المهمة عندما يتعيّن عليك أن تعمل بزمن محدد فيها. ويمكن أن يكون الوقت ضئيلاً من خمس إلى عشر دقائق، بعدها تتوقفّ وتفعل شيئاً آخر. وسوف تأخذ عضة واحدة من ضفدعتك وتستريح لتؤدي شيئاً آخر.

وقوة هذه الطريقة هي شبيهة بطريقة (جزء الطاجن). وحالما تبدأ العمل ستنمي شعوراً بالتقدم والاندفاع والإنجاز. سوف تصبح متحمساً ومنفعلاً. وسوف تشعر بالتحفز الداخلي وتندفع للاستمرار إلى أن تنهي المهمة.

يجب أن تجرّب طريقة (جزء الطاجن). أو طريقة (الجبنة السويسرية) في أية مهمة تبدو أنها ستغلبك. عندما تقترب منها لأول مرة وستندهش كم ستساعدك هذه الأساليب في التغلب على المماطلة.

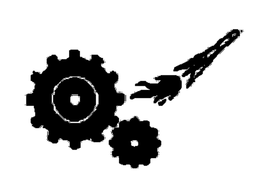
ولديّ عدة أصدقاء أصبحوا من أفضل الأدباء مبيعاً للكتب، وببساطة عن طريق تحديد كتابة صفحة واحدة، أو حتى مقطع واحد، كل يوم إلى أن ينتهي الكتاب وتستطيع أن تفعل أنت الشيء نفسه.

● الخلاصة:

ضع هذه الأساليب قيد التنفيذ مباشرة. خذ عملاً متعدد المهام، وكبيراً، ومعقداً كنت تؤجله وابدأ به إما بطريقة «جزء الطاجن» أو «الجبنة السويسرية».

والميزة الشائعة لدى الناس الناجحين والسعداء هي أنهم يوجّهون أعمالهم عندما يسمعون فكرة جيدة، ينفذونها فوراً ليروا إذا كان بالإمكان أن تساعدهم.

لا تهمل ذلك. جرّب هذا اليوم.





اخلق فترات طويلة من الوقت

ما من شيء يمكن أن يضيف قوة أكبر إلى حياتك من تركيز طاقاتك على مجموعة محددة من المهمات.

(نيدو كوبين)

تتطلب إستراتيجية خلق فترات طويلة من الوقت أن تلتزم بالعمل في أوقات مبرمجة في مهمات كبيرة. وتتطلب أغلب أعمالك الهامة فترات طويلة من الوقت المستمر لإنهائها.

إن مقدرتك على الخَلْق والكسب بالجهد المتواصل لهذه الكتل العالية القيمة، وذات الوقت العالي الإنتاج هي مركزية بالنسبة لقدرتك على خلق إسهام هام في عملك وفي حياتك.

ويخصص البائعون الناجحون فترة زمنية محددة كل يوم ليتكلموا بالهاتف مع زبائنهم. وعوضاً عن المماطلة أو إهمال المهمة التي لا

يحبـونها خصـوصـاً، فهم يحـدّدون إجـراء مـكالمات هـاتفيـة لمدة سـاعـة تامـة. بين العـاشـرة والحـادية عـشـرة قبل الظهـر - علـى سـبيل المثـال- وبعدها يلزمون أنفسهم بإتمام ما بدؤوا به بعزيمة ثابتة.

وكثيـر من مـدراء العـمل يـخـصّـصـون وقتـاً مـحـدداً كل يوم لإجـراء مكالمة هـاتفيـة مع زبائنهم مباشرة من أجل الحصـول على عائد. وبعض النـاس يخـصّـصـون فـترات مـحـددّة من ثلاثين إلى سـتين دقيـقـة كل يوم لإجراء تمارين رياضيـة، ويقـرأ كثير من النـاس كتبـاً عظيمة ولمدة خمس عشرة دقيقة مساءً قبل أن يأووا إلى الفراش.

وبهـذه الطريقـة، ومـع مـضـي الوقت، سـيـقـرؤون نتـيـجـة لـذلك عشرات من أفضل الكتب التي كتبت على الإطلاق.

إن مـفتـاح نجاح هذه الطريقـة في العمل في أجـزاء مـخـصـّصـة من الوقت هي فـي التـخطيط ليـومك مـقـدمـاً وبشكل خـاص برمـجـة فـتـرة ثابتة من الوقت لأداء مهمة أو نشـاط خاص.

عليك أن تجـعل مـواعـيـد عـمل مع نفـسك وبعـدها تلزم نفـسك بالاسـتـمـرار فيـهـا. وعليك أن تدع جـانبـاً أجـزاء من الـوقت بين ثلاثين، إلى سـتين، أو تسـعين دقـيقـة تسـتـعملهـا للعمل وإنهـاء المهـمـات ذات الأهمية.

ويبـرمـج أغلب النـاس مـن ذوي الإنتـاج العـالي نشـاطات خـاصـة لأدائهـا بأجـزاء من الـوقت مـخطـطة سـابقـاً على طول النـهـار. ويبني هؤلاء النـاس حيـاتهم في العـمل عن طـريق إنجـاز مهـمـة رئيـسـة واحـدة

كل مرة. ونتيجة لذلك يصبحون أكثر وأكثر إنتاجاً، ويقدمون حصيلة هذا ضعفين، أو ثلاثة أضعاف أو خمسة أضعاف من العمل أكثر مما ينتجه الشخص العادي.

إن تخطيط الوقت بحيث تقسّمه خلال النهار إلى ساعة، ودقيقة، وتنظمها مقدّماً سيجعل في حوزتك أكبر أدوات الإنتاج الشخصية القوية على الإطلاق.

وهذا سيمكّنك من أن ترى أين يمكن أن تقوّي وتخلق كتلاً من الوقت من أجل العمل المركّز.

وخلال وقت العمل هذا عليك أن تُغلق جهاز التلفاز، وأن تزيل كل المشاغل، وأن تعمل بلا توقف.

وإحدى أهم عادات العمل على الإطلاق هو أن تستيقظ باكراً وأن تعمل في المنزل في الصباح ولعدة ساعات.

ويمكن أن تنجز في المنزل عملاً يفوق العمل في المكتب المشغول بثلاث مرات حيث تكون في المكتب محاطاً بالناس وتنهال عليك المكالمات الهاتفية.

وعندما تسافر في رحلة عمل بالطائرة يمكنك أن تحلق بمكتبك في الطائرة عن طريق التخطيط لعملك تماماً قبل المغادرة. وعندما تقلك الطائرة يمكنك أن تعمل بلا توقف في الطيران الداخلي. وستدهش بكمية العمل التي ستنجزها عندما تعمل بثبات في الطائرة، وبلا انقطاعات.

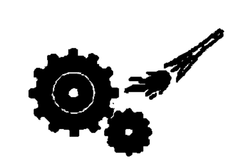
وإحدى مفاتيح الإنجاز والإنتاج ذات المستويات العالية هي أن تجعل كل دقيقة من وقتك محسوبة عليك. استخدم أوقات السفر والترانزيت (التنقّل)، وهذا ما يدعى بـ (هدايا الوقت) من أجل إنهاء أجزاء صغيرة لمهام كبيرة.

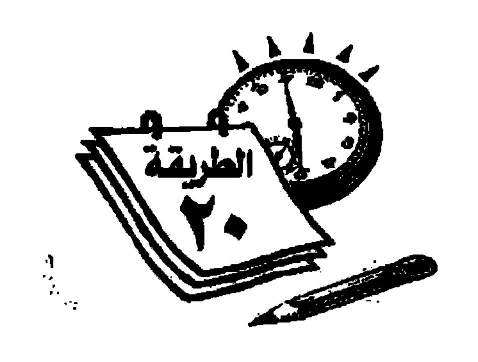
وتذكّر بأن الأهرامات بنيت كتلة واحدة في كل مرة. وتبنى الحياة العظيمة والسيرة المهنية العظيمة عن طريق أداء مهمة واحدة، وغالباً، جزء واحد من المهمة في كل مرة. وعملك في إدارة الوقت هو أن تنظّم بتروٍّ وبإبداع فترات مركزة من الوقت تحتاجها لأداء مفاتيح عملك بشكل جيد وفي الوقت المحدّد.

● الخلاصة:

فكرّ باستمرار بطرق مختلفة يمكن أن تحفظ، وتجدول، وترسّخ أجزاء كبيرة من وقتك. استغل هذا الوقت لتعمل في مهام قيمة ذات نتائج هامة على المدى الطويل.

ضع حساباً لكل دقيقة. واعمل بثبات واستمرار بلا توقف ولا انقطاع عن طريق التخطيط والتحضير لعملك مقدّماً. وأهم من كل هذا ركّز على أهم النتائج التي أنت مسؤول عنها.





طوّر إحساسك بالطوارئ

لا تنتظر؛ لن يستمر الوقت أبداً (لصالحك). ابدأ حيث تقف، واعمل بشتى الأدوات التي في متناول يديك، وستحصل على أدوات أفضل فيما إذا مضيت قدماً.

(نابليون هيل)

من المحتمل أن تكون أهم خاصة مماثلة ظاهرياً للإنجاز العالي للرجل أو المرأة هي (توجيه العمل).

يأخذ الناس ذوو الإنتاج العالي وقتاً للتفكير، وللتخطيط، وترتيب الأولويات. بعدها يندفعون بسرعة وبقوة تجاه أهدافهم. فهم يعملون بثبات، وسلاسة، واستمرارية، ويبدو أنهم يذهبون لأداء كميات هائلة من الأعمال في الوقت نفسه الذي يمضيه الشخص العادي في علاقاته الاجتماعية، مضيعاً وقته، بعمل نشاطات ذات قيمة منخفضة.

عندما تعمل بمهام ذات قيمة عالية وبمستوى عالٍ ومستمر من النشاط، يمكن أن تدخل فعلياً بحالة عقلية مدهشة تدعى (تدفق). وعلى الأغلب فإن كل شخص سيجرب هذا في وقت ما. وبالفعل فإن الناجحين هم الذين يقحمون أنفسهم في هذه الحالة أكثر من الناس العاديين.

وفي حالة الانسياب، التي هي أعلى حالة إنسانية في الإنجاز والإنتاج، يحدث على الأغلب شيء ما أُعجوبي لعقلك ولعواطفك.

سوف تشعر بالزهو والوضوح. وكل شيء تفعله يبدو سهلاً ودقيقاً. وستشعر بالسعادة وبالطاقة، وستشعر بإحساس عظيم بالهدوء والفاعلية الشخصية.

وفي حالة الانسياب ومن خلال قرون من التعريف والكلام، سوف تعمل فعلياً في مستوى عالٍ من الوضوح، والإبداع، والمنافسة. فأنت أكثر حساسية وحذراً.

إن فراستك وبصيرتك ستعملان بإحكام لا يصدّق. سوف ترى الصلة الداخلية للناس والظروف فيما حولك. وفي بعض الأحيان ستبدع أفكاراً رائعة ورؤى تمكّنك من التحرك إلى الأمام وبسرعة كبيرة.

إحدى الطرق التي يمكن أن تستنفرّ (حالة التدفق) هي عن طريق تطوير (الإحساس بالطوارئ). وهي القيادة والرغبة الداخلية للشروع

بالعمل بسرعة وإنجازه بسرعة. وهذه القيادة الداخلية هي عدم الصبر الذي يحرّكك للاستمرار والاستمرار. إن الإحساس بالعجلة بالطوارئ يحفزك كثيراً وكأنك تتسابق مع نفسك.

وبهذا الإحساس المتأصل بالطوارئ تنمي (توجهاً نحو العمل). فأنت تشرع بالعمل أكثر من الحديث باستمرار حول ما ستفعله. وتركّز على خطوات خاصة تأخذها مباشرة. وتركّز على الأشياء التي تفعلها بشكل صحيح الآن لتحصل على النتائج التي تريدها وتنجز الأهداف التي ترغب بها.

ويبدو أن الإيقاع السريع يترافق خطوة بخطوة مع كل نجاح عظيم. ويتطلّب تطور هذه السرعة بأن تبدأ بالحركة وتستمر بها بنسبة ثابتة.

عندما تصبح شخصاً يوجّهه العمل، فإنك تفعل «مبدأ قوة الاندفاع» نحو النجاح. يقول هذا المبدأ: إنه على الرغم من أنك تستهلك كميات هائلة من الطاقة للتغلب على التبلّد والاستمرار أصلاً، فإنك ستحتاج طاقة أقل للاستمرار.

والأخبار السارة هي أنه كلما تحركت أسرع ستحصل على طاقة أكبر. وكلما تسرع في الحركة ستنجز أكثر وستشعر بأنك أكثر فعالية. وكلما تحركت بسرعة ازدادت خبرتك وتعلمك. وكلمك تحركت بسرعة تصبح أكثر كفاءة وقدرة في مجال عملك.

إن الإحساس بالعجلة يحركك آلياً إلى الطريق السريع في سيرتك المهنية. وكلما عملت بشكل أسرع، وأنجزت أكثر، سترتفع مستويات التقدير الذاتي لديك، والاحترام الذاتي والاعتزاز بالنفس.

ومن أبسط الطرق بل أقواها من أجل أن تبدأ هي أن تردّد هذه الكلمات: «افعلها الآن»! «افعلها الآن»! «افعلها الآن»! مرات ومرات لنفسك.

إذا شعرت بالتباطؤ في نفسك أو أنك مشغول بالمحادثات أو النشاطات ذات القيمة المنخفضة، كرّر لنفسك هذه الكلمات «عد إلى العمل! عد إلى العمل! عد إلى العمل!» مرات ومرات.

وفي التحليل النهائي، لا شيء سيساعدك أكثر في سيرتك المهنية من الحصول على السمعة بأنك ذلك النوع من الأشخاص الذين ينجزون الأعمال الهامة بسرعة وجودة. وستجعلك هذه السمعة من أكثر الأشخاص قيمة واحتراماً في مجالك.

- **الخلاصة:**

قرّر اليوم بأن تطوّر الإحساس بالعجلة في كل ما تقوم به. اختر مجالاً ما تميل فيه للمماطلة، واتخذ قراراً بأن تطوّر عادة العمل السريع في هذا المجال.

عندما ترى فرصة ما أو مشكلة باشر بالعمل فوراً. وعندما تلقى على عاتقك مهمة ما أو مسؤولية ابدأ بتنفيذها بسرعة وأعد تقاريرها بسرعة. تحرك بسرعة في كل المجالات الهامة في حياتك، وستدهش كيف ستشعر أنك أحسن حالاً وأحسن أداءً.



استفرد بإدارة كل مهمة على حدة

وفي هذا يكمن سرّ القوة الحقيقية. تعلم بمصادرك المباشرة كيف توفّر مصادرك، وتركزها، في أية لحظة سانحة، حول نقطة سانحة.

(جيمس آلين)

كل هذه الضفدعة! إن كل قطعة من التخطيط، وترتيب الأولويات، والتنظيم تأتي من هذا المبدأ البسيط.

إن قدرتك على اختيار أهم واجباتك أن تبدأ بها، وبعدها تركّز عليها بعقلية منفردة إلى أن تنتهي، هي المفتاح لمستويات عالية من الإنجاز والإنتاج الشخصي.

وكل إنجاز عظيم للبشرية يسبقه فترة طويلة وشاقة، وعمل مركّز، إلى أن ينجز العمل.

تتطلب إدارة كل مهمة على حدة أنه حالما تبدأ بالمهمة عليك أن تستمر بها بلا انقطاع، ولا انشغال، إلى أن ينجز العمل ١٠٠ ٪. وعليك أن تستعجل نفسك باستمرار عن طريق تكرار كلمات «عد إلى العمل» مرات ومرات كلما تعرضت لإغراء التوقف أو أداء شيء آخر.

وبالتركيز العقلي المنفرد على أهم مهامك يمكن أن تقلّل من الوقت المطلوب لإنجازه بحوالي ٥٠ ٪ أو أكثر.

وتشير التقديرات بأن الرغبة بالبدء ثم إيقاف المهمة، والصعود بها، ثم الانخفاض ثم العودة إليها يمكن أن يزيد من الوقت الضروري لإنهائها أكثر من ٥٠٠ ٪.

وفي كل مرة تعود بها إلى مهمتك، عليك أن تدلّ نفسك أين كنت وأين وقفت وماذا بقي عليك أداؤه.

يجب عليك أن تتغلّب على التبلّد وأن تستمر ثانية. وأن تنمّي قوة الاندفاع وتدخل في إيقاع العمل الإنتاجي.

لكن عندما تحضّر تماماً وبعدها تبدأ رافضاً التوقف أو التنحي جانباً إلى ينتهي العمل، فأنت تنمي الطاقة، والحماسة، والإثارة. سوف تكون أفضل وأفضل وأكثر إنتاجاً وستعمل بشكل أسرع وفعالية أكبر.

والحقيقة هي أنه عندما تحدّد المهمة رقم واحد فإن أي شيء آخر تفعله غيرها هو مضيعة للوقت إضافية. وأي نشاط آخر ليس ذا قيمة وليس بأهمية هذا العمل. يستند إلى أولوياتك الخاصة.

وكلما ألزمت نفسك بالعمل دون توقف عند مهمة منفردة تقدمت إلى الأمام بـ (قوس المقدرة). وسوف تحصل على عمل منجز بخصائص عالية في وقت أقل أكثر بكثير.

وفي كل وقت تتوقف فيه عن العمل -في بعض الأحيان- سوف تحطم هذه الدائرة وترجع إلى الخلف في المنعطف، حيث يصبح كل جزء من المهمة أكثر صعوبة ويدركك الوقت.

ويعرّف ألبرت هابارد الانضباط النفسي بأنه «المقدرة على أن تجعل نفسك تفعل ما يجب عليها أن تفعله، ومتى يجب عليها أن تفعله، سواء أحببته أم لا».

وفي التحليل النهائي، يتطلب النجاح في أي مجال مظاهر الانضباط. إن الانضباط الذاتي، والقيادة الذاتية، والسيطرة على الذات، هي كتل بناء ضرورية للشخصية وللإنجاز العالي.

إن البدء بمهمة ذات أولوية عالية والاستمرار بهذه المهمة إلى أن تنتهي بمقدار ١٠٠ ٪ هو اختبار صادق لشخصيتك، وقوة إرادتك، وعزيمتك.

إن المتابعة هي ضبط النفس فعلياً في العمل. والأخبار السارة هي أنه كلما ألزمت نفسك بمتابعة المهمة الرئيسة، أحببت واحترمت نفسك، ازداد تقديرك الذاتي. وكلما أحببت واحترمت نفسك، سهل عليك أن تلزم نفسك بالمتابعة أكثر.

وبالتركيز بوضوح على أهم واجباتك القيّمة، وبالتركيز العقلي المنفرد عليها إلى أن تنتهي ١٠٠ ٪، فإنك تشكّل وتقولب شخصيتك الخاصة. سوف تصبح إنساناً متفوقاً. ستصبح شخصاً أقوى، وأكثر كفاءة، وأكثر سعادة. وسوف تشعر بأنك أكثر قوة وإنتاجاً.

ونتيجة لذلك ستشعر أنك قادر على ترتيب وإنجاز أي هدف، وسوف تصبح المسيطر على قدرك الخاص. وستضع نفسك بحركة لولبية متصاعدة في الفعالية الشخصية والتي ستجعل مستقبلك مؤّمن تماماً.

والمفتاح لكل هذا هو في تحديد أهم الأشياء قيمة والتي يمكن أن تؤديها في كل لحظة منفردة وبعدها:

«ابدأ بالمهم ولو كان صعباً».

• الخلاصة:

قم بالعمل! قرّر اليوم بأن تختار أهم مهمة أو مشروع يمكنك إنهاؤه وبعدها اندفع نحوه مباشرة. وحالما تبدأ بأهم مهامك، الزم نفسك بالمواظبة عليها بلا انقطاع أو انشغال إلى أن تنتهي ١٠٠ ٪. وتطلع إليها وكأنها «اختبار» لتحديد فيما إذا كنت ذلك النوع من الأشخاص الذين يتخذون قراراً لإنهاء شئ ما ويتحملون مسؤوليته. وحالما تبدأ، ارفض أن تتوقف إلى أن ينتهي العمل.

النتيجـة

ضع جميع هذه العناصر معا

إن مفتاح السعادة، والرضا، والنجاح العظيم، والشعور الرائع بالقوة الشخصية والفعالية هي في تنمية عادة أكل ضفدعتك كأول شيء تفعله كل يوم تبدأ فيه العمل.

ولحسن الحظ، هي مهارة قابلة للتعلم، ويمكن أن تحصل عليها عن طريق التكرار. عندما تنمي عادة البدء بأهم واجباتك، قبل أي شيء آخر، فإن نجاحك سيكون مؤكداً.

وهنا ملخّص لإحدى وعشرين طريقة ناجحة للتوقف عن المماطلة وأداء أشياء أكثر بشكل أسرع. أعد النظر بهذه القواعد والمبادئ بانتظام إلى أن تصبح مرسخّة بإحكام في تفكيرك وأفعالك، وإلى أن يصبح مستقبلك مضموناً.

١- **هيّئ الطاولة:** قرّر تماماً ما تريده والوضوح ضروري. اكتب أهدافك ومشاريعك قبل أن تبدأ.

٢- **خطّط لكل يوم مسبقاً:** فكّر على الورق. وكل دقيقة تمضيها في التخطيط يمكن أن توفّر من خمس إلى عشر دقائق عند التنفيذ.

٣- **طبقّ قاعدة ٨٠ ٪ في كل شيء:** إن ٢٠ ٪ من نشاطاتك سوف تحسب من ٨٠ ٪ من نتائجك. ركّز دوماً جهودك على قمة الـ ٢٠٪.

٤- **ضع بعين الاعتبار نتائج الأمور:** إن أهم مهامك وأولوياتك هي التي لها أهم النتائج الجدّية، سواء كانت إيجابية أم سلبية، في حياتك أو في عملك. ركّز عليها قبل أي شيء آخر.

٥- **مارس طريقة أ، ب، ج، د، هـ على التوالي:** قبل أن تبدأ العمل في قائمة مهامك، خذ بضع دقائق لتنظيمها حسب القيمة والأولوية، بحيث تكون متأكداً أنك تعمل بأهم نشاطاتك.

٦- **ركّز على المواقع ذات النتائج الأساسية:** تعرّف وحدد النتائج التي تنجز فيها عملك على أكمل وجه على الإطلاق، واعمل بموجبها طوال النهار.

٧- **اتبع قانون الكفاءة المفروضة:** لا يوجد الوقت الكافي أبداً لفعل كل شيء، لكن هناك دوماً وقت كاف لفعل الشيء المهم. ما هي هذه الأعمال؟.

٨- **استعد تماماً قبل أن تبدأ:** إن التحضير المسبق المناسب يمنع الإنجاز الضحل.

٩- **أدِّ واجباتك المنزلية:** كلما ازدادت معرفتك ومهاراتك بمهامك الرئيسية، أصبحت أسرع في البدء بها وإنجازها على الفور.

١٠- **عزّز قدراتك الخاصة:** حدّد تماماً الأشياء التي تؤديها بشكل جيد، أو من الممكن أن تكون فيها جيداً جداً، وأدِّ هذه الأشياء الخاصة من كل قلبك بشكل جيد جداً.

١١- **حدد الضوابط الأساسية لديك:** حدّد أعناق الزجاجات أو النقاط المختنقة داخلياً أو خارجياً، والتي تحدّد السرعة التي تنجز فيها أهم أهدافك، وركّز على التخفيف منها.

١٢- **خذ برميلاً واحداً فقط كل مرة:** يمكنك أن تنجز أكبر وأصعب الأعمال، فيما إذا أنهيت خطوة واحدة في كل مرة.

١٣- **اضغط على نفسك:** تخيّل أنك ستغادر المدينة لمدة شهر واعمل وكأنه يجب عليك أن تنهي كل مهامك الرئيسة قبل أن تغادر.

١٤- **وسع من قدراتك الشخصية:** تعرّف على الأوقات التي تكون فيها طاقتك العقلية والجسدية في أوجها كل يوم وأدِّ أهم واجباتك ومتطلباتك خلال هذه الأوقات. وخذ قسطاً وافراً من الراحة بحيث تستطيع أن تنجز بأقصى ما يمكن من جهد.

١٥- **حفّز نفسك للعمل:** كن قائد شعاراتك. وانظر إلى الجيد في كل موقف. وركّز على الحل أكثر من التركيز على المشكلة. وكن متفائلاً دوماً وبنّاء.

١٦- **اتبع مماطلة إيجابية:** طالما أنك لا تستطيع أداء كل شيء. عليك أن تتعلم بتقصّد بأن تؤجل كل المهام ذات القيمة المنخفضة،

بحيث يكون لديك وقت كاف لأداء الأشياء القليلة التي لها شأن حقيقي.

١٧- **أدِّ المهمة الأكبر صعوبة أولاً:** ابدأ كل يوم بأصعب مهامك، بمهمة واحدة تخلق أعظم إسهام لك ولعملك، وقرّر أن تبقى بها إلى أن تنتهي.

١٨- **جزئ وقطّع المهمة:** قسّم المهمات الكبيرة والمعقدة إلى مهمات صغيرة الحجم وبعدها أدِّ جزءاً صغيراً واحداً بالمهمة التي بدأت بها.

١٩- **اخلق فترات طويلة من الوقت:** نظّم أيامك من خلال كميات كبيرة من الوقت بحيث تستطيع التركيز بفترات مديدة على أهم مهامك.

٢٠- **طوِّر إحساسك بالطوارئ:** عوّد نفسك على الأداء السريع في مهامك الرئيسة. وكن شخصاً معروفاً بأداء الأشياء سريعاً وبإتقان.

٢١- **استفرد بإدارة كل مهمة على حدة:** حدّد أولويات واضحة، وابدأ فوراً بأهم مهمة، واعمل عليها بلا توقف على أن ينتهي العمل ١٠٠ ٪ وهذا هو المفتاح الحقيقي للإنجاز العالي والإنتاج الشخصي المتزايد.

ضع قراراً باتباع هذه المبادئ كل يوم إلى أن تصبح طبيعية بالنسبة لك. وبهذه العادات في الإدارة الشخصية وباعتبارها جزءاً أبدياً في شخصيتك، سيصبح مستقبلك بلا حدود.

فقط افعلها! ابدأ بالمهم ولو كان صعباً!

حول المؤلف

برايان تريسي هو متحدث محترف، ومدرّب، ومستشار، وهو رئيس مجلس الإدارة في شركة برايان تريسي العالمية للتدريب والاستشارة، ومقرها في سولانا بيش، في كاليفورنيا. وهو أيضاً مليونير عصامي.

تعلم براين دروسه بمشقة. وغادر المدرسة الثانوية من غير تخرّج وعمل مكتبياً لعدة سنوات. غَسَل الصحون، وكوّم جذوع الشجر، وحفر الجدران، وعمل في المصانع، وحزم بالات الحشيش في الحقول والمزارع الكبيرة.

وفي منتصف العشرينيات من عمره، أصبح بائعاً وبدأ يصعد نجمه في عالم الأعمال. وسنة بعد سنة، وبعد دراسة وتطبيق كل فكرة، وكل طريقة، وكل أسلوب يجده، شق طريقه إلى الأعلى ليصبح رئيس تشغيل الموظفين، في شركة يتراوح نموها بـ ٢٦٥ مليون دولار.

وفي الثلاثينيات من عمره، سجّل في جامعة ألبرتا، ونال درجة بكالوريوس في التجارة، ثم نال درجة رئيسة في الإدارة الحكومية وإدارة الأعمال من جامعة كولومبيا باسفيك. وعبر السنين، عمل في اثنين وعشرين شركة ومصانع مختلفة. وفي عام ١٩٨١، بدأ يدرّس مبادئ نجاحه في محادثات وحلقات بحث في مدينته. واليوم ترجمت كتبه، وبرامجه الإذاعية، وحلقات الفيديو إلى واحد وعشرين لغة واستخدمت في ثمان وثلاثين مدينة.

كان لدى برايان تركيز وحيد. إنه يعتقد بأن الشخص العادي (أو الأكثر من عادي) لديه طاقات هائلة لم تستغل بعد. ويعتقد بأنك تستطيع المضي قدماً وبشكل سريع جداً تجاه أهدافك إذا تعلمت وتدرّبت على مفاتيح الطرق، والأساليب، والإستراتيجيات التي يستخدمها الناجحون المتقدمون أمامك.

شارك برايان أفكاره أكثر من مليون شخص في ثلاث وعشرين مدينة منذ أن بدأ يتكلم باحتراف. وخدم مستشاراً ومدرباً في أكثر من خمس مئة شركة. وعاش ومارس كل مبدأ في كتابه. لقد أنقذ نفسه وآلافاً لا تحصى من الناس الآخرين من الإحباط وعدم الإنجاز إلى الرخاء والنجاح.

أطلق برايان تريسي على نفسه اسم «قارئ حَسَن الاختيار». ولا يعتبر نفسه باحثاً أكاديمياً بل منسّق معلومات. وكان يمضي كل سنة مئات من الساعات وهو يقرأ منوعات واسعة من الصحف، والمجلات،

والكتب، ومواد أخرى. بالإضافة إلى هذا استمع ساعات عديدة إلى البرامج الإذاعية، وحضر عدداً لا يحصى من حلقات البحث، وشاهد عدداً كبيراً من أشرطة الفيديو في مواضيع تمتعه. وأضافت المعلومات المستقاة من الراديو، والتلفاز، ووسائل الإعلام الآخرى إلى دائرة معارفه.

كان برايان يدمج أفكاره ومعلوماته المستقاة من خبرته، ومن الآخرين، ويدرجها بخبرته الخاصة. فهو أكثر مؤلف مبيعاً للكتب، التي تتضمن الإنجاز الأكبر، واستراتيجيات البيع المتقدمة، والقوانين المئة بلا انقطاع في نجاح الأعمال. لقد كتبت وقدّم أكثر من ثلاث مئة برنامج تعليمي إذاعي ومرئي ترجمت إلى عشرين لغة ودُرسّت في خمس وثلاثين مدينة.

كان زواج برايان سعيداً أثمر أربعة أطفال ومارس الغولف في سان دييغو. سافر وتحدثّ أكثر من مئة مرة كل سنة وكان لديه عمليات عمل في سبع عشرة مدينة. ويعتبر من أول أوائل رجال السلطة في النجاح والإنجاز في العالم.

